

Programul  
Operațional  
Asistență  
Tehnică  
2007-2013

# GHIDUL SOLICITANTULUI

Martie 2010



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Naționala Autoritatea  
Asistență  
Tehnică

## CUPRINS

<b>Secțiunea I. Informații generale .....</b>	<b>3</b>
I.1. Descrierea cererii de proiecte .....	4
I.2. Programul Operațional Asistență Tehnică - Prezentare generală .....	6
I.3. Planul Financiar pentru POAT .....	7
I.4. Prezentarea axelor prioritare ale POAT .....	8
<b>Secțiunea II. Criterii de eligibilitate .....</b>	<b>13</b>
II.1. Activități eligibile .....	14
II.2. Beneficiari eligibili .....	18
II.3. Criterii de eligibilitate și selecție a proiectelor .....	20
II.4. Criteriile de eligibilitate a cheltuielilor .....	20
II.5. Ajutor de stat .....	24
<b>Secțiunea III. Cererea de finanțare și procedura de evaluare a proiectelor.....</b>	<b>29</b>
III.1. Completarea și trimiterea cererii de finanțare .....	29
III.2. Procedura de evaluare a proiectelor.....	31
<b>Secțiunea IV. Contractarea proiectelor .....</b>	<b>36</b>
IV.1. Procesul de contractare .....	37
IV.2. Modificarea contractului/deciziei de finanțare .....	40
<b>Secțiunea V. Drepturile și obligațiile beneficiarilor .....</b>	<b>42</b>
V.1. Acordarea pre-finanțării operațiunilor POAT .....	42
V.2. Asigurarea co-finanțării și a cheltuielilor neeligibile .....	44
V.3. Acordarea contravalorii TVA .....	44
V.4. Achiziții publice .....	45
V.5. Informare și publicitate.....	46
V.6. Rambursarea cheltuielilor.....	47
V.7. Control și audit.....	57
V.8. Arhivare .....	58
<b>Listă anexe.....</b>	<b>59</b>

## ABREVIERI:

ACIS – Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

ACP – Autoritatea de Certificare și Plată

ADR – Agenție pentru Dezvoltare Regională

AM – Autoritate de Management

ANRMAR – Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice

CFPP – Controlor Financiar Preventiv Propriu

CFPD - Controlor Financiar Preventiv Delegat

CSNR – Cadrul Strategic Național de Referință

DAT – Direcția Asistență Tehnică

FEDR – Fondul European de Dezvoltare Regională

FC – Fondul de Coeziune

FSC – Fondurile Structurale și de Coeziune

H.G. – Hotărâre a Guvernului

IMM – Întreprinderi mici și mijlocii

MFP – Ministerul Finanțelor Publice

OI – Organism Intermediar

ONG – Organizație non-guvernamentală

PND – Planul Național de Dezvoltare

POAT – Programul Operațional Asistență Tehnică

POS – Program Operațional Sectorial

RMN – Responsabil cu monitorizare și nereguli

SMIS – Sistemul Unic de Management al Informației

TI&C – Tehnologia Informației și a Comunicațiilor

UCE – Unitatea Centrală de Evaluare

UDCF – Unitatea de Dezvoltare și Coordonare a Formării

Zile – se vor lua în considerare zilele lucrătoare

## SECȚIUNEA I

# INFORMAȚII GENERALE

### I.1. DESCRIEREA CERERII DE PROIECTE

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a unei Cereri de finanțare, precum și a cererilor de pre-finanțare/rambursare de către solicitanții de finanțare nerambursabilă în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică 2007-2013.

Documentul este valabil pentru toate axele prioritare din cadrul programului, respectiv pentru:

- Axa prioritară 1 – Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor
- Axa prioritară 2 - Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației
- Axa prioritară 3 - Diseminarea informației și promovarea instrumentelor structurale

Ghidul se adresează potențialilor solicitanți de finanțare nerambursabilă, respectiv:

- Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) - Direcția de Analiză și Programare, Direcția Coordonare de Sistem, Direcția Monitorizare, Unitatea Centrală de Evaluare din cadrul ACIS
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Autoritățile de Management ale programelor operaționale sectoriale, inclusiv pentru Programul Operațional Asistență Tehnică și Programul Operațional Regional
- Organismele Intermediare ale programelor operaționale sectoriale;
- Agențiile pentru Dezvoltare Regională

Intervențiile din cadrul POAT vor fi co-finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională, **bugetul pentru perioada 2007-2013 fiind de aproximativ 212.80 milioane euro**, din care 80% contribuție UE (170.24 milioane euro) și 20% finanțare de la bugetul de stat (42.56 milioane euro).

#### Criterii generale:

- Perioada de depunere a proiectelor este **februarie 2008 - ianuarie 2015**
- Tipul de cerere de propuneri de proiecte este cerere deschisă, cu depunere continuă
- **Valoarea totală a unui proiect poate fi cuprinsă între minimum 4.500 lei și maximum 45.000.000 lei**

### Modalitatea de transmitere a CERERII DE PROIECT:

- Cererea de finanțare, împreună cu documentele atașate și cu CD-ul, se vor trimite astfel: **într-un plic prin poștă, în mod recomandat, prin curier sau vor fi depuse în mod direct cu scrisoare de înaintare** (o confirmare de primire semnată și datată îi va fi înmănată celui care predă plicul) la registratura AM POAT din:  
**Bulevardul Mircea Vodă nr.44, Bloc M-17, intrarea C, sector 3, București** și va primi un număr de înregistrare (care nu va reprezenta numărul de înregistrare al cererii de finanțare în Registrul Cererilor de Finanțare).
- Pe plic se vor înscrie următoarele informații:
  - 1. referire la programul operațional**
  - 2. axa și domeniul major de intervenție în care se încadrează proiectul**
  - 3. titlul proiectului**
  - 4. numele complet și datele de contact ale solicitantului.**

#### **Foarte important!**

- Cererile de finanțare trimise prin alte mijloace (de ex.: fax, e-mail) vor fi respinse

**Pentru sprijin în completarea cererii de finanțare se poate solicita asistență  
Serviciului de Implementare din cadrul AM POAT:**

Persoana de contact: domnul Dorin Dorian, Sef serviciu

Telefon: 021 302 52 95

E-mail: [dorin.dorian@mfinante.ro](mailto:dorin.dorian@mfinante.ro)



## I.2. PROGRAMUL OPERAȚIONAL ASISTENȚĂ TEHNICĂ

---

### PREZENTARE GENERALĂ

Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) are drept **obiectiv** asigurarea unui proces de implementare a instrumentelor structurale<sup>1</sup> în România, în conformitate cu principiile și regulile de parteneriat, programare, evaluare, comunicare, management, inclusiv management financiar, monitorizare și control, pe baza responsabilităților împărțite între Statele Membre și Comisia Europeană, conform prevederilor din Regulamentul Consiliului (CE) Nr. 1083/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, ce abrogă Regulamentul Consiliului (CE) Nr. 1260/1999, denumit în continuare Regulamentul General.

Întrucât programul răspunde unor nevoi identificate pentru întregul sistem de management și implementare a instrumentelor structurale, comune în unele cazuri pentru o categorie de actori, **programul este prin natura sa orizontal**. Împreună cu celelalte programe operaționale, POAT va contribui în mod substanțial la realizarea priorității tematice identificate în Cadrul Strategic Național de Referință: **"Construirea unei capacități administrative eficiente"**.

În vederea asigurării celui mai eficient mod de utilizare a instrumentelor structurale, în conformitate cu acquis-ul comunitar și politicile comunitare relevante, fiecare stat membru are obligația monitorizării, evaluării și controlului cheltuielilor din instrumentele structurale, precum și informării și promovării asistenței financiare și sistemului de implementare. În acest scop, **POAT** vine în completarea axelor prioritare de asistență tehnică din cadrul programelor operaționale și reprezintă un **instrument pentru coordonarea politicii de coeziune**, asigurând o abordare generală, coerentă și unitară.

Axele prioritare de asistență tehnică din cadrul fiecărui program operațional vor oferi asistență specifică procesului de pregătire a proiectelor, monitorizare, evaluare și control, precum și activităților de comunicare care să asigure o publicitate corespunzătoare, în conformitate cu specificitatea fiecărui program operațional. Asistența specifică va fi completată de instrumentele orizontale de asistență care răspund necesităților comune tuturor structurilor și actorilor implicați în gestionarea și implementarea instrumentelor structurale, cu dezvoltarea unui Sistem Unic de Management al Informației capabil să furnizeze informații transparente cu privire la absorbția fondurilor, precum și cu activități orizontale în vederea conștientizării publicului cu privire la rolul sprijinului comunitar și a asigurării unei înțelegeri de ansamblu asupra intervențiilor instrumentelor structurale. Aceste trei domenii generale de intervenție presupun pregătirea și implementarea unui program operațional orizontal de asistență tehnică.

Celelalte Autorități de Management (AM) pot primi sprijin prin POAT în vederea implementării operațiunilor utile părților implicate în două sau mai multe programe operaționale. În același timp, POAT oferă sprijin sporit procesului de coordonare și sistemului de control financiar și audit.

---

<sup>1</sup> Instrumentele structurale se referă la: Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune.

## OBIECTIVE POAT:

**Obiectivul global al Programului Operațional Asistență Tehnică** este de a asigura sprijinul necesar procesului de coordonare și de a contribui la implementarea și absorbția eficace, eficientă și transparentă a instrumentelor structurale în România.

**Obiectivele specifice ale POAT** sunt următoarele:

1. Asigurarea sprijinului și a instrumentelor adecvate în vederea unei coordonări și implementări eficiente și eficace a instrumentelor structurale pentru perioada 2007-2013 și pregătirea pentru următoarea perioadă de programare a instrumentelor structurale.
2. Asigurarea unei diseminări coordonate la nivel național a informațiilor generale cu privire la instrumentele structurale și implementarea Planului de Acțiuni al ACIS pentru comunicare, în conformitate cu Strategia Națională de Comunicare pentru Instrumentele Structurale.

Toate aceste obiective se vor reflecta în capacitatea de absorbție la nivel global a fondurilor și în modul eficient de utilizare a intervențiilor din instrumentele structurale.

## AXE PRIORITARE POAT:

În vederea atingerii acestor obiective, au fost identificate 3 axe prioritare:

- (1) Axa de sprijin pentru implementarea Instrumentelor Structurale și coordonarea programelor
- (2) Axa pentru dezvoltare în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației
- (3) Axa de diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale.

Implementarea programului este în responsabilitatea Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, rol îndeplinit de către Direcția Asistență Tehnică din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, Ministerul Finanțelor Publice.

## I.3. PLANUL FINANCIAR PENTRU POAT

---

Axele prioritare și intervențiile din cadrul POAT vor fi co-finanțate din **Fondul European de Dezvoltare Regională**.

**Bugetul total al POAT** este preconizat pentru **perioada 2007-2013** la suma de aproximativ **212.80 milioane euro**, din care:

- 170.24 milioane euro contribuție UE (80%)
- 42.56 milioane euro finanțare de la Bugetul de Stat (20%)

## I.4. PREZENTAREA AXELOR PRIORITARE ALE POAT

---

### I.4.1. AXA PRIORITARĂ 1:

- Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

### I.4.2. AXA PRIORITARĂ 2:

- Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației

### I.4.3. AXA PRIORITARĂ 3:

- Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale

### I.4.1. AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

---

#### OBIECTIV

Întărirea capacității de coordonare a implementării instrumentelor structurale și dezvoltarea unui sistem administrativ corespunzător prin acțiuni ce au ca obiectiv asigurarea unui nivel ridicat de experiență și cunoștințe printre actorii implicați.

#### DOMENII MAJORE DE INTERVENȚIE

În cadrul acestei axe prioritare au fost identificate **patru domenii majore de intervenție**:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>DMI 1.1:</b> | Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale  |
| <b>DMI 1.2:</b> | Evaluare   |
| <b>DMI 1.3:</b> | Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor   |
| <b>DMI 1.4:</b> | Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a ACIS, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit. |

#### DMI 1.1

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

#### DMI 1.1:

Asigurarea standardelor comune, a instrumentelor și informațiilor necesare unui proces eficient de gestionare și implementare a instrumentelor structurale.

#### OBIECTIV:

Oferirea de asistență pentru întreg sistemul de gestionare a instrumentelor structurale: programare, management, monitorizare, control și audit intern. O atenție sporită se va acorda temelor orizontale, precum achizițiile publice și ajutorul de stat, cu scopul de a oferi un cadru care să asigure respectarea reglementărilor UE și a celor naționale în aceste domenii.



## MODALITĂȚI DE SPRIJIN

- Organizarea de sondaje (ad-hoc sau de un alt tip) care să ofere posibilitatea obținerii informațiilor necesare unei bune gestionări și implementări a instrumentelor structurale.
- Elaborarea unor studii legate de procesul de programare sau de implementare, la nivelul tuturor programelor operaționale, CSNR și PND
- Schimbul de experiență și multiplicarea metodelor de management, în vederea asigurării unui proces eficient și eficace de implementare a instrumentelor structurale, prin intermediul reuniunilor și atelierelor de lucru organizate la intervale periodice
- Activitățile care sprijină dezvoltarea cooperării și schimbul de experiență între actorii implicați, precum și prin publicarea broșurilor de bune practici și a ghidurilor în domeniu, cu scopul diseminării aspectelor pozitive legate de implementarea instrumentelor structurale
- Organizarea de întâlniri și evenimente cu privire la aspecte tematice cheie precum dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse, societatea informațională, dezvoltarea IMM-urilor, etc. Aceasta este prevăzută pentru a sublinia contribuția pozitivă a instrumentelor structurale (prin intermediul diferitelor PO), precum și pentru a identifica viitoarele acțiuni de îmbunătățire a performanței în aceste domenii
- Funcționarea biroului/cabinetului coordonatorului de pol, acesta reprezentând un mecanism orizontal de coordonarea a intervențiilor finanțate din instrumentele structurale pentru polii de creștere.

### DMI 1.2

#### Evaluare

POAT îndeplinește un rol esențial în sprijinirea dezvoltării unei "culturi comune de evaluare" în cadrul sistemului de gestionare a fondurilor UE astfel:

- Prin formarea profesională a personalului responsabil cu evaluarea în cadrul fiecărei instituții implicate în gestionarea instrumentelor structurale
- Prin punerea lor în rețea
- Prin publicarea rezultatelor
- Prin îmbunătățirea calității rapoartelor de evaluare de-a lungul întregii perioade.

### DMI 1.3

#### Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

#### DMI 1.3:

Formarea orizontală în domeniul managementului instrumentelor structurale vine ca o continuare a programelor de formare implementate de către Ministerul Finanțelor Publice.

#### OBIECTIV:

Întărirea capacității administrației publice din România în gestionarea instrumentelor de pre-aderare.

### MODALITĂȚI DE FORMARE ORIZONTALĂ:

- Strategia sprijină organizarea unor programe de formare profesională adresate funcționarilor implicați în sistemul de gestionare a instrumentelor structurale, acoperind teme din domeniul programării, implementării, monitorizării, comunicării și evaluării instrumentelor structurale, asigurând astfel un proces corect, eficient și conform regulamentelor UE
- Pe lângă formarea orizontală, fiecare AM va finanța și va implementa prin intermediul axei prioritare de asistență tehnică din cadrul PO, programe de formare specializate axate pe anumite funcții specifice fiecărui program operațional (formare cu privire la procedurile interne, gestionarea PO, evaluarea proiectelor, selecția și contractarea proiectelor, formarea membrilor CM, formare pentru potențialii beneficiari în domenii precum pregătirea proiectelor pentru respectivul PO și pentru domeniile majore de intervenție, formarea beneficiarilor cu privire la PO respectiv)
- Deciziile cu privire la selecția unui proiect de formare din cadrul acestui domeniu major de intervenție vor fi luate pe baza planului anual de formare aprobat de către toți actorii implicați

#### DMI 1.4

Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a ACIS, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

#### DMI 1.4

Domeniul care va sprijini atât funcționarea structurilor de coordonare care nu primesc niciun suport prin asistență tehnică din celelalte programe operaționale (ACIS, ACP și AA), precum și funcționarea structurilor implicate în procesul de gestionare a POAT. Prin acest domeniu, va fi finanțată angajarea de personal pentru asigurarea procesului de gestionare, monitorizare și control al FSC din cadrul ACIS, ACP și AA, precum și cheltuielile administrative eligibile legate de funcționarea acestor instituții.

#### OBIECTIV:

Acest domeniu major de intervenție va avea drept scop sprijinirea gestionării și implementării eficiente a POAT prin derularea activităților de pregătire, selecție, evaluare, comunicare și monitorizare a activităților apărute în procesul de implementare a programului.

### MODALITĂȚI DE FUNCȚIONARE EFICIENTĂ

- Unul din elementele cele mai importante legate de implementarea POAT este acela de a asigura un mod eficient de funcționare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT. Constituirea acestui organism reprezintă o obligație a fiecărui AM și trebuie să garanteze eficiența și calitatea procesului de implementare a instrumentelor structurale în general și a fiecărui program operațional. Costurile administrative legate de activitățile comitetelor sus-menționate vor fi, de asemenea, suportate din cadrul acestui domeniu major de intervenție.
- Comitetul Național de Coordonare pentru Instrumentele Structurale este un instrument pentru consolidarea coordonării și transparenței intervențiilor prin instrumentele structurale. Costurile legate de pregătirea și găzduirea reuniunilor Comitetului Național de Coordonare și alte costuri administrative ale acestuia vor fi acoperite în cadrul acestui domeniu major de intervenție.

## **I.4.2. AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației**

### **OBIECTIV:**

Asigurarea unei bune operări a SMIS, dezvoltarea lui organizațională și funcțională, actualizarea și extinderea sistemului pentru a permite un acces rapid la informații la nivelul tuturor instituțiilor implicate în procesul de gestionare a instrumentelor structurale și pentru realizarea unei gestionări eficiente a programelor operaționale. Obiectivul va fi atins prin:

- Asigurarea eficienței SMIS pe întreaga perioadă de programare
- Asigurarea coordonării și angajarea resurselor umane necesare în vederea dezvoltării și implementării sistemului IT și a rețelei digitale
- Furnizarea echipamentelor necesare pentru o operare corectă și eficientă a sistemului

### **DOMENII MAJORE DE INTERVENȚIE**

În cadrul acestei axe prioritare au fost identificate patru domenii majore de intervenție:

- DMI 2.1:** Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale
- DMI 2.2:** Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori
- DMI 2.3:** Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS
- DMI 2.4:** Achiziția de echipamente și servicii TI&C

#### **DMI 2.1**

##### Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

Intervenția va acoperi toate activitățile axate pe dezvoltările viitoare ale sistemului SMIS cum ar fi:

- elaborarea de studii și analize
- elaborarea, testarea și instalarea noilor versiuni SMIS
- transferul de date de la o versiune SMIS la alta.

#### **DMI 2.2**

##### Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

Acest domeniu major de intervenție va sprijini:

- Procesul de angajare și menținere a personalului tehnic de la nivel central și regional pentru a gestiona, administra și asigura service-ul sistemului SMIS, asigurând astfel funcționarea continuă a sistemului și eficiența procesului de gestionare, monitorizare, evaluare și control al instrumentelor structurale la nivelul fiecărui program și al proiectelor individuale
- Funcționarea unui help desk în cadrul unității centrale SMIS
- Funcționarea Unității Centrale SMIS din cadrul ACIS – Ministerul Finanțelor Publice, precum și a rețelei de coordonatori

Luând în considerare dificultatea angajării și reținerii personalului cu aptitudini necesare pentru îndeplinirea acestor atribuții, operarea SMIS se va baza mai mult pe personal angajat contractual ce va fi plătit din fondurile destinate asistenței tehnice.

### DMI 2.3

Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

Domeniul major de intervenție va sprijini organizarea sesiunilor de instruire pentru toți utilizatorii SMIS:

- Numărul de utilizatori este estimat la cca 3.500 la nivel central, regional și local - autoritățile de management, Autoritatea de Certificare și Plată, organismele intermediare, Autoritatea de Audit etc.)
- Chiar dacă majoritatea utilizatorilor vor fi instruiți în primii ani de implementare, rămâne însă necesitatea organizării unei formări continue. De exemplu, un utilizator deja format are nevoie de o actualizare a pregătirii după 2 până la 3 ani. Totodată, se impune instruirea utilizatorilor ori de câte ori un nou modul sau o nouă funcționalitate este introdusă în sistem. Instruirea trebuie să fie organizată pe module tematice și la diferite niveluri (începători, avansați, experți)
- Pentru a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemului și eficiența programelor de formare, unii dintre utilizatori vor fi pregătiți ca formatori. Materialele de formare și ghidurile vor fi difuzate la scară largă.

În plus, acest domeniu major de intervenție va finanța elaborarea și distribuirea ghidurilor pentru utilizatori, ghiduri actualizate pentru fiecare nouă versiune a sistemului, care descriu cu exactitate funcțiile intrinseci ale sistemului. Aceste ghiduri, disponibile în format imprimat și în format electronic (CD ROM, Format MS Windows Help sau Flash multimedia, de exemplu) trebuie să fie ușor de accesat, ușor de citit și operaționale, pentru a reprezenta un adevărat punct de referință pentru utilizatori.

### DMI 2.4

Achiziția de echipamente și servicii IT&C

Intervenția va avea drept **obiectiv** achiziționarea și instalarea echipamentelor și licențelor TI&C, precum și a serviciilor necesare pentru operarea corectă a sistemului SMIS. Aceasta se referă la hardware și software utilizate de către instituțiile implicate în gestionarea instrumentelor structurale și la serviciile TI&C.

Echipamentele necesare la nivelul organizațiilor de utilizatori finali ai sistemului vor fi achiziționate pe baza aplicațiilor depuse de către fiecare instituție (care va deveni beneficiar) și a evaluării făcute de către Unitatea Centrală SMIS.

### **I.4.3. AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale**

---

#### **OBIECTIV**

Asigurarea furnizării unor informații generale legate de instrumentele structurale coordonate la nivel național și implementarea planului de acțiune pentru comunicare al ACIS, în conformitate cu Strategia Națională de Comunicare pentru instrumentele structurale. Implementarea acestei axe prioritare are drept scop:

- Informarea potențialilor aplicanți cu privire la oportunitățile existente
- Sprijinirea promotorilor de proiecte în vederea pregătirii și implementării unor proiecte de calitate
- Promovarea informării publicului larg cu privire la obiectivele și realizările în domeniul instrumentelor structurale și al Planului Național de Dezvoltare și asigurarea recunoașterii rolului instrumentelor structurale ale UE

#### **DOMENII MAJORE DE INTERVENȚIE**

În cadrul acestei intervenții sunt prevăzute următoarele **2 domenii de intervenție**:

- DMI 3.1** Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României
- DMI 3.2** Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

#### **DMI 3.1**

Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

Acest domeniu de intervenție va sprijini procesul de implementare a planului de acțiune pentru comunicare ce va fi elaborat de către ACIS. Campaniile de informare pentru publicul larg vor fi realizate pe baza rezultatelor studiilor sociologice, incluzând informații esențiale necesare, mesajele principale, în funcție de identificarea canalelor mediatice optime, planul de implementare și de evaluare a campaniei. Un element important al campaniei este promovarea prin campanie a paginii web și a numărului de apelare unic al Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale.

#### **DMI 3.2**

Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

Elementul central al procesului de informare publică îl reprezintă **Centrul de Informare pentru Instrumentele Structurale. Rolul său este de a asigura:**

- Informații persoanelor interesate de subiect
- Răspunsuri la întrebări generale, precum și îndrumare către organismele specializate, în funcție de interesul lor particular
- Date asupra realităților din teritoriu - din analiza cererilor de informații solicitate se pot deduce eventualele disfuncționalități sau succesele diverselor programe
- Funcționarea unui sistem de resurse pentru colectarea, procesarea și diseminarea atât a informațiilor, materialelor și studiilor relevante, cât și a celor mai bune practici de intervenții și de proiecte
- Centrul va putea, de asemenea, să organizeze evenimente referitoare la domeniul său de activitate.



## SECȚIUNEA II

# CRITERII DE ELIGIBILITATE

### II.1. ACTIVITĂȚI ELIGIBILE

#### AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

##### DMI 1.1

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

##### Activități eligibile:

- Revizuirea sistemelor și procedurilor generale legate de anumite domenii ale procesului de management și monitorizare, ale sistemului de certificare și plăți, precum și ale celui de control, pe baza punctelor slabe și a necesităților identificate la nivelul tuturor programelor operaționale
- Dezvoltarea unor standarde și linii directoare comune pentru toate autoritățile de management
- Elaborarea și distribuirea rapoartelor de activități și ale unor ghiduri cu cele mai bune practici pentru toate instituțiile implicate în gestionarea instrumentelor structurale
- Elaborarea de analize și studii referitoare la eficacitatea și eficiența sistemelor existente în procesul de implementare a instrumentelor structurale
- Elaborarea de studii privind politicile relevante în domeniul instrumentelor structurale și studii referitoare la impactul instrumentelor structurale, precum modelarea macro-economică, conexiunile dintre instrumentele structurale și factorii macro-economici
- Furnizarea de asistență în procesul de pregătire pentru viitoarele intervenții din instrumentele structurale
- Organizarea de evenimente și activități legate de schimbul de experiență la nivel național și european
- Organizarea de întâlniri și evenimente legate de aspecte tematice cheie, precum dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse, societatea informațională, dezvoltarea IMM-urilor
- Sprijin pentru elaborarea sau revizuirea unor strategii și planuri care stau la baza accesării instrumentelor structurale
- Sprijin pentru coordonarea strategiei privind polii de creștere
- Sprijin pentru asigurarea corelării la nivel regional și local a intervențiilor din Instrumentele Structurale
- Sprijin pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune.

## DMI 1.2

### Evaluare

#### Activități eligibile:

- Furnizarea de asistență metodologică specifică și organizarea de sesiuni de formare profesională pentru persoanele responsabile cu evaluarea din cadrul fiecărui AM pentru a le oferi tuturor instrumente comune
- Furnizarea de asistență metodologică cu privire la evaluarea proiectelor
- Elaborarea rapoartelor de evaluare grupate la nivel național (meta evaluare)
- Elaborarea rapoartelor specifice de evaluare pe anumite teme
- Publicarea rapoartelor de evaluare și diseminarea rezultatelor evaluării, precum și a altor ghiduri și documente în domeniul evaluării, inclusiv prin organizarea de conferințe și dezvoltarea și întreținerea unei pagini web dedicate
- Realizarea de evaluări ex-ante ale PND, CSNR și POAT pentru următoarea perioadă de programare
- Realizarea de evaluări continue ale PND, CSNR și POAT
- Realizarea de evaluări strategice și ad-hoc propuse de UCE și aprobate de CNC sau, după caz, de către CM al POAT
- Sprijinirea UCE și a activităților derulate de aceasta, legate în mod special de grupul de lucru pentru evaluare și comitetele de coordonare pentru evaluare - asigurarea de personal, training, costuri administrative legate de organizarea întâlnirilor, precum și de inițiativele de conștientizare a utilității evaluării

## DMI 1.3

### Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

#### Activități eligibile:

- Asigurarea de sprijin pentru grupul de lucru pentru coordonarea formării în domeniul managementului fondurilor UE
- Crearea și actualizarea bazei de date privind planificarea și monitorizarea formării în domeniul managementului fondurilor UE, inclusiv mentenanța și actualizarea paginii web [www.formarestructurale.ro](http://www.formarestructurale.ro)
- Organizarea evenimentelor de formare, inclusiv formarea de formatori, derularea de sesiuni de formare și elaborarea materialelor suport
- Elaborarea rapoartelor privind activitățile de formare și a liniilor directoare conținând cele mai bune practici
- Activități de evaluare a impactului formării

## DMI 1.4 Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a ACIS, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

#### Activități eligibile:

- Angajarea de personal contractual în cadrul ACIS, al AM POAT, al Autorității de Certificare și Plată și al Autorității de Audit pentru sprijinirea funcționării acestora în sistemul de gestionare și control al instrumentelor structurale
- Activitățile ACIS, ale Autorității de Certificare și Plată, și ale Autorității de Audit în domeniul Instrumentelor Structurale
- Activități legate de gestionarea POAT, inclusiv costurile legate de organizarea reuniunilor Comitetului de Monitorizare și a altor reuniuni relevante, pregătirea, publicarea și distribuirea materialelor importante pentru procesul de gestionare și implementare a programului
- Asigurarea de expertiză și asistență pentru îmbunătățirea funcționării AM POAT, ACIS, ACP și AA

- Organizarea și funcționarea Comitetului Național de Coordonare și a sub-comitetelor/ grupurilor de lucru și sprijin pentru coordonarea între reprezentanții acestora, inclusiv pregătirea documentelor specifice necesare desfășurării activităților

## **AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației**

### **DMI 2.1**

Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

#### **Activități eligibile:**

- Elaborarea de studii și analize cu privire la modul de funcționare a SMIS și a rețelei digitale în vederea identificării necesităților de dezvoltare viitoare a sistemului - SMIS-CSNR și aplicațiile sale conexe
- Elaborarea, testarea și instalarea noilor versiuni ale SMIS - SMIS-CSNR și aplicațiile sale conexe) - inclusiv transferul de date de la o versiune la alta
- Elaborarea și distribuția ghidurilor de proceduri
- Derularea activităților de mentenanță a SMIS - SMIS-CSNR și aplicațiile sale conexe - și a rețelei sale digitale

### **DMI 2.2**

Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

#### **Activități eligibile:**

- Angajarea de personal contractual în cadrul Unității Centrale SMIS și al rețelei de coordonatori
- Activitățile Unității Centrale SMIS - costuri de întreținere, costuri administrative legate de organizarea întâlnirilor, achiziții, formare de specialitate IT a personalului Unității Centrale SMIS, deplasări ale personalului Unității Centrale SMIS, etc.
- Furnizarea de expertiză și consultanță pentru sprijinirea Unității Centrale SMIS

**DMI 2.3** Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

#### **Activități eligibile:**

- Organizarea evenimentelor de formare pe SMIS, inclusiv elaborarea și diseminarea materialelor de formare
- Pregătirea formatorilor pentru utilizarea sistemului SMIS
- Elaborarea și distribuirea ghidurilor pentru utilizatorii SMIS
- Elaborarea ghidului de tipul întrebări/răspunsuri cu privire la aspectele funcționale ale SMIS
- Organizarea unor reuniuni periodice și seminarii de prezentare ale SMIS

### **DMI 2.4**

Achiziția de echipamente și servicii IT&C

#### **Activități eligibile:**

- Evaluarea necesităților TI&C
- Dotarea cu hardware și software a instituțiilor implicate în sistemul gestionării instrumentelor structurale și de furnizare a serviciilor TI&C pentru funcționarea SMIS

## **AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale**

**DMI 3.1** Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

### **Activități eligibile:**

- Organizarea campaniilor și evenimentelor de tip seminarii, conferințe, în vederea promovării unei mai bune înțelegeri a fondurilor UE și a procesului de implementare și monitorizare în România
- Pregătirea, publicarea, traducerea și diseminarea materialelor informative: publicații, broșuri, dosare, CD-uri și alte formate disponibile pentru informarea și promovarea instrumentelor structurale
- Acțiuni de publicitate, publicarea și diseminarea materialelor legate de POAT
- Organizarea unor sondaje de opinie
- Organizarea de campanii de informare la nivel național prin intermediul televiziunii, radio-ului și alte mijloace media
- Organizarea de sesiuni de informare pentru diferite categorii de public - jurnaliști, formatori de opinie - în vederea unei mai bune înțelegeri a Instrumentelor Structurale și pentru promovarea acestora
- Analiza impactului și identificarea și analiza celor mai eficiente metode de promovare și de publicitate

### **DMI 3.2**

Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

### **Activități eligibile:**

- Remunerarea personalului ce funcționează în cadrul Centrului de Informare
- Achiziționarea cărților și materialelor pentru Centrul de Informare
- Comunicarea cu privire la Centrul de Informare și serviciile sale
- Dezvoltarea și mentenanța paginii web
- Funcționarea Centrului de Informare, inclusiv a centrului telefonic
- Funcționarea și remunerarea personalului punctelor de informare
- Organizarea de evenimente legate de activitatea Centrului de Informare

## II.2. BENEFICIARI ELIGIBILI

---

### AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor

#### DMI 1.1

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

##### Beneficiari eligibili

- Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
- Direcția de Analiză și Programare din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
- Direcția Coordonare de Sistem din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
- Direcția Monitorizare din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
- Unitatea Centrală de Evaluare din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Autoritățile de Management
- Organismele Intermediare
- Agențiile pentru Dezvoltare Regională (numai pentru proiectele privind activitatea „Sprijin pentru coordonarea strategiei privind polii de creștere”)
- Instituțiile publice implicate în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune (numai pentru proiectele privind activitatea „Sprijin pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune”)

#### DMI 1.2

Evaluare

##### Beneficiari eligibili

- Unitatea Centrală de Evaluare din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

#### DMI 1.3

Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

##### Beneficiari eligibili

- Direcția Asistență Tehnică din cadrul ACIS
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit

#### DMI 1.4

Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a ACIS, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

##### Beneficiari eligibili

- Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- AM POAT



## **AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației**

### **DMI 2.1**

Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

#### **Beneficiari eligibili**

- Direcția Coordonare de Sistem din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

### **DMI 2.2**

Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

#### **Beneficiari eligibili**

- Direcția Coordonare de Sistem din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

### **DMI 2.3**

Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

#### **Beneficiari eligibili**

- Direcția Coordonare de Sistem din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

### **DMI 2.4**

**Achiziția de echipamente și servicii TI&C**

#### **Beneficiari eligibili**

- Direcția Coordonare de Sistem din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit
- Autoritățile de Management
- Organismele Intermediare

## **AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale**

### **DMI 3.1**

Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

#### **Beneficiari eligibili**

- Direcția Coordonare de Sistem din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

### **DMI 3.2**

Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale

#### **Beneficiari eligibili**

- Direcția Coordonare de Sistem din cadrul Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale

## II.3. CRITERII DE ELIGIBILITATE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR

---

Având în vedere natura Programului Operațional Asistență Tehnică și faptul că operațiunile și domeniile majore de intervenție sunt definite într-o manieră detaliată și adaptate necesităților beneficiarilor eligibili, nu se impune definirea unor criterii de selecție care ar îngreuna procesul de implementare al acestuia.

Cu toate acestea, în cadrul procesului de evaluare și aprobare a propunerilor de proiecte, AM POAT va asigura respectarea următoarelor condiții:

- **Coerența activităților cu obiectivele POAT**
- **Respectarea politicilor naționale și ale celor comunitare**

În particular, ori de câte ori beneficiarii au statutul de autorități contractante, se vor aplica procedurile de achiziție necesare. Cu excepția cazurilor în care beneficiarul nu este eligibil pentru finanțare din POAT sau proiectul nu se încadrează în axele prioritare și domeniile majore de intervenție ale POAT, cererile de finanțare primite sunt analizate și, dacă este necesar, pot fi îmbunătățite de către beneficiar pentru a îndeplini cerințele administrative și din punct de vedere al conținutului.

AM POAT va evalua cererile de finanțare din punct de vedere al conformității administrative, al eligibilității beneficiarului și proiectului și al coerenței cu obiectivele programului, pe baza listelor de verificare prevăzute în procedurile interne și în prezentul ghid.

### IMPORTANT

**Eligibilitatea unei activități nu este echivalentă cu eligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru realizarea acelei activități.**

Eligibilitatea cheltuielilor se va verifica în perioada de implementare a proiectului, pe baza cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate și a documentelor justificative aferente plăților (exemplu: facturi).

## II.4. CRITERIILE DE ELIGIBILITATE A CHELTUIELILOR

---

### Baza legală:

- H.G. nr. 759 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale publicată în Monitorul Oficial nr. 517 din 1 august 2007, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul General nr. 1083/2006 stabilind prevederile generale privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, art. 55

Ordinul nr. 2116/2007 pentru aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, cu modificările și completările ulterioare

**O cheltuială poate fi considerată drept cheltuială eligibilă pentru co-finanțare (rambursare în limita stabilită) în cadrul POAT, dacă îndeplinește cumulativ următoarele criterii<sup>2</sup>:**

1. **Este efectiv plătită între 1 ianuarie 2007 și 31 decembrie 2015.** În cazul cheltuielilor efectuate înainte de data depunerii cererii de finanțare, nu se vor anexa la formularul cererii de finanțare facturi, ordine de plată etc., ca dovadă a efectuării respectivelor cheltuieli. Acestea vor face obiectul cererilor de rambursare și se vor transmite după data semnării contractului/deciziei de finanțare, în condițiile prevăzute în cadrul contractului/deciziei de finanțare. Identificarea cheltuielilor efectuate înainte de data depunerii cererii de finanțare, se va face la Secțiunea „Achiziții publice” din Formularul cererii de finanțare. Prin excepție:
  - o cheltuielile efectuate pentru sprijinirea activității coordonatorilor de poli de creștere și ale personalului de sprijin al acestora sunt eligibile dacă sunt efectuate începând cu data intrării în vigoare a Protocolului tripartit dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, Ministerul Finanțelor Publice și fiecare Agenție pentru Dezvoltare Regională în parte,
  - o cheltuielile efectuate pentru finanțarea majorării salariale acordate în baza Legii nr.490/2004 cu modificările și completările ulterioare pentru personalul din instituțiile publice implicate în gestionarea instrumentelor structurale sunt eligibile începând cu 14 aprilie 2009.
2. **Este însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor,** pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate
3. **Este în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare,** încheiat între AM POAT și Beneficiar
4. **Este conformă cu prevederile legislației naționale și comunitare, în special în ceea ce privește regimul achizițiilor publice,** prin respectarea legii nr. 337/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006
5. **Este menționată în lista cheltuielilor eligibile prezentate în acest ghid, conform Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 2116/2007,** cu modificările și completările ulterioare
6. **Este în concordanță cu obiectivele POAT**
7. **Este necesară implementării proiectului**
8. În cazul cheltuielilor efectuate pentru sprijinirea activității coordonatorilor de poli de creștere și ale personalului de sprijin al acestora, **nu este finanțată din Axa Prioritară 6 din Programul Operațional Regional**

Cheltuielile eligibile și condițiile în care acestea sunt eligibile sunt prevăzute în Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2116/2007 pentru aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>2</sup> Conform Hotărârii de Guvern 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, publicată în Monitorul Oficial nr. 517 din 1 august 2007, cu modificările și completările ulterioare, și conform Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 2116/2007 pentru aprobarea cheltuielilor eligibile pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul proiectelor prin care se urmărește, printre altele, și acoperirea cheltuielilor de funcționare, atunci când personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente conform metodologiei elaborate de AM POAT, inclusă în **Anexa 16** a prezentului ghid.

**În funcție de axa prioritară și domeniul major de intervenție, CHELTUIELILE ELIGIBILE sunt următoarele:**

## **AXA PRIORITARĂ 1: Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor**

### **DMI 1.1**

Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli generale de administrație
- Cheltuieli privind închirierea și/sau leasingul
- Cheltuieli cu amortizarea

### **DMI 1.2**

Evaluare

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii

### **DMI 1.3**

Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii

### **DMI 1.4**

Funcționarea Autorității de Management pentru POAT, a ACIS, a Autorității de Certificare și Plată și a Autorității de Audit

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli generale de administrație
- Cheltuieli privind închirierea și/sau leasingul

## **AXA PRIORITARĂ 2: Dezvoltarea în continuare și sprijin pentru funcționarea Sistemului Unic de Management al Informației**

### **DMI 2.1**

Dezvoltarea și mentenanța SMIS și a rețelei sale digitale

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli cu servicii

### **DMI 2.2**

Funcționarea Unității Centrale SMIS și a rețelei de coordonatori

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii.

### **DMI 2.3**

Formarea utilizatorilor, distribuirea ghidurilor de proceduri și a manualelor de utilizator, precum și activități de informare privind SMIS

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli de personal
- Cheltuieli cu servicii.

### **DMI 2.4**

Achiziția de echipamente și servicii IT&C

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli cu amortizarea.

## **AXA PRIORITARĂ 3: Diseminarea informației și promovarea Instrumentelor Structurale**

### **DMI 3.1**

Diseminarea informațiilor generale și derularea activităților de publicitate cu privire la instrumentele structurale alocate României

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli cu servicii

### **DMI 3.2 Funcționarea Centrului de Informare pentru Instrumentele Structurale**

#### **Lista categoriilor de cheltuielilor eligibile**

- Cheltuieli cu servicii
- Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile
- Cheltuieli generale de administrație
- Cheltuieli privind închirierea și/sau leasing-ul





- Cheltuielile pentru recrutarea și selecția personalului pentru Autoritatea de Management pentru POAT, ACP, ACIS și AA - art.4, alin.(1), (1<sup>1</sup>)
- Cheltuielile pentru instruirea personalului din cadrul Autorităților de Management, Organismelor Intermediare, ACP, ACIS, AA și altor structuri implicate în gestionarea și implementarea instrumentelor structurale - art.4, alin.(1), (1<sup>1</sup>), (2)
- Cheltuielile pentru instruirea potențialilor beneficiari de instrumente structurale - art.4, alin.(1), (1<sup>1</sup>), (2)
- Cheltuielile pentru achiziția de publicații/abonamente la publicații, cărți relevante pentru obiectul de activitate al beneficiarului, în format tipărit și/sau electronic, precum și cotizațiile pentru participarea AM POAT, ACIS, ACP și AA la asociații - art.5, alin.(4)
- Cheltuielile cu tipărirea, multiplicarea și distribuția de materiale - art.7
- Cheltuielile pentru plata comisioanelor bancare aferente operațiunilor efectuate în scopul proiectului, din contul deschis de către beneficiar la Trezoreria Statului - art.9
- Cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații efectuate în cadrul proiectului - art.10
- Cheltuielile privind plata primelor de asigurare pentru clădiri, spații, instalații, mobilier, mijloace de transport și echipamente, dacă bunurile respective sunt în proprietatea beneficiarului și nu au fost achiziționate din fonduri nerambursabile acordate de Uniunea Europeană și dacă asigurarea acestora contribuie la realizarea obiectivului proiectului - art.11<sup>1</sup>
- Cheltuielile aferente pregătirii documentației de licitație, organizării și derulării procedurilor de achiziție publică efectuate în cadrul proiectului - art.12

### **3. Cheltuieli cu achiziția de active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, materiale consumabile:**

- Cheltuielile pentru achiziția de aparatură birotică, mobilier, echipamente, periferice de calcul și instalații, inclusiv pentru asigurarea securității și/sau siguranței sediului beneficiarului și alte active fixe corporale, necesare desfășurării activității proiectului, realizată în cadrul și pe durata proiectului - art.5, alin.(1), alin. (1<sup>1</sup>));
- Cheltuielile pentru achiziția de aplicații informatice, brevete, licențe, mărci - art.5, alin.(2), (2<sup>1</sup>)
- Cheltuieli pentru achiziția obiectelor de inventar, a furniturilor de birou, materialelor consumabile - art.5, alin.(3)

### **4. Cheltuieli generale de administrație (art.6):**

- Plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale;
- Telefon, fax, servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații;
- Achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere a sediului;
- Serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente, cu excepția celor informatice și de comunicații;
- Serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport;
- Achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport;
- Arhivare;
- Plata salariilor pentru personalul administrativ;
- Închirierea sediului, instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, efectuate în ansamblu sau separat destinate activității zilnice a beneficiarului

**5. Cheltuieli privind închirierea și/sau leasing-ul (art.8)**

- închirierea și/sau leasing-ul pentru mijloace de transport

**6. Cheltuieli cu amortizarea (art.11)**

- cheltuielile cu amortizarea activelor fixe corporale;
- cheltuielile cu amortizarea activelor fixe necorporale.

**7. Alte categorii de cheltuieli**

Se vor preciza alte categorii de cheltuieli care sunt absolut necesare implementării proiectului, dar nu sunt prevăzute în OMEF nr.2116/2007, cu modificările și completările ulterioare (cu excepția TVA care va fi inclus în estimarea valorii totale a fiecărei categorii de cheltuieli în parte menționate mai sus de la 1 la 6). Pentru aceste categorii prevăzute la pct. 7, care nu sunt eligibile conform OMEF nr.2116/2007, cu modificările și completările ulterioare, valoarea eligibilă va fi 0.

**8. VALOAREA ELIGIBILĂ A PROIECTULUI**

Reprezintă valoarea eligibilă însumată a categoriilor de cheltuieli menționate la punctele 1 – 6.

**9. Asistența financiară nerambursabilă solicitată**

Reprezintă asistența solicitată din Fondul European de Dezvoltare Regională și este de maxim 80% din valoarea eligibilă a proiectului. Excepție fac proiectele pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune, pentru care asistența financiară nerambursabilă solicitată este de 100% din valoarea eligibilă a proiectului.

**10. Cofinanțarea proprie a solicitantului**

Orice contribuție a beneficiarului la finanțarea cheltuielilor eligibile (se completează numai de solicitantul instituție publică și este dată de diferența între punctele 8 și 9).

**11. Cofinanțarea publică solicitată**

Reprezintă orice contribuție pentru finanțarea cheltuielilor eligibile care este asigurată de la bugetul de stat (se completează numai de solicitantul care nu este instituție publică și este dată de diferența între punctele 8 și 9).

**12. VALOAREA NEELIGIBILĂ A PROIECTULUI**

**Punctul 7** + valoarea neeligibilă aferentă categoriilor de cheltuieli eligibile menționate la punctele 1-6

**13. TVA aferent cheltuielilor eligibile**

Valoarea totală a TVA aferentă cheltuielilor eligibile, în funcție de categoria de cheltuieli.

**14. Alte cheltuieli neeligibile**

Orice alte categorii de cheltuieli care nu sunt menționate la punctele 1-6 și 13.

**15. VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI (punctul 8 + punctul 12).**

## FOARTE IMPORTANT

**Pentru fiecare categorie de cheltuială se va trece valoarea totală a cheltuielii, în lei, și valoarea eligibilă a acesteia, în lei.**

În cazul proiectelor prin care se urmărește, printre altele, și acoperirea cheltuielilor de funcționare, atunci când personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului, este necesară determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, prin aplicarea unor procente conform metodologiei elaborate de AM POAT, inclusă în **Anexa nr. 16 la prezentul Ghid.**

## CHELTUIELILE ELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTULUI

**Sunt cheltuielile efectuate de beneficiar**, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, **care pot fi finanțate atât din instrumente structurale, cât și din cofinanțarea publică și/sau cofinanțarea privată**, conform reglementărilor legale comunitare și naționale în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor.

## CHELTUIELILE NEELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTULUI

**Sunt cheltuieli care NU sunt eligibile, conform H.G. nr.759/2007**, cu modificările și completările ulterioare și a OMEF nr.2116/2007, cu modificările și completările ulterioare, dar sunt necesare proiectului și vor fi suportate de către beneficiar.

Pentru această categorie de cheltuieli, în formularul Cerere de finanțare, subcapitolul 4.1 „Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuieli”, la coloana *valoare eligibilă* se va trece 0. În structura bugetului prezentată mai sus, aceste cheltuieli se regăsesc sub titulatura de *alte cheltuieli*, cu excepția taxei pe valoarea adăugată (TVA) aferentă cheltuielilor eligibile.

**TVA AFERENTĂ CHELTUIELILOR ELIGIBILE** este neeligibilă și va fi înscrisă în coloana *valoare totală* estimată pentru fiecare categorie de cheltuială eligibilă (punctele 1-6), din formularul Cerere de finanțare, subcapitolul 4.1 „Detalierea costurilor proiectului pe fiecare categorie de cheltuieli”.

## CONTRIBUȚIA PUBLICĂ NAȚIONALĂ

În cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică finanțarea este asigurată din Fondul European de Dezvoltare Regională în proporție de maxim 80% din valoarea eligibilă a proiectului și din bugetul de stat în proporție de 20%. Excepție fac proiectele pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune, pentru care asistența financiară nerambursabilă solicitată este de 100% din valoarea eligibilă a proiectului.

Beneficiarii, ADR – uri, au obligația de a include în bugetul instituției sumele pentru acoperirea cheltuielilor neeligibile în cadrul proiectului, altele decât TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile.

**VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI** este formată din valoarea eligibilă a proiectului plus valoarea neeligibilă a acestuia.



## SECȚIUNEA III

# CEREREA DE FINANȚARE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE

### **III.1. COMPLETAREA ȘI TRIMITEREA CERERII DE FINANȚARE**

Completarea cererii de finanțare în mod clar și coerent va facilita procesul de evaluare. În acest scop, vă rugăm să furnizați informațiile într-o manieră concisă, dar completă, să prezentați date relevante pentru înțelegerea proiectului, să prezentați acțiunile concrete propuse în proiect, indicând clar legătura cu obiectivele și scopul proiectului, să cuantificați pe cât posibil rezultatele, beneficiile și costurile proiectului și să prezentați un calendar realist de implementare.

#### **CEREREA DE FINANȚARE trebuie să respecte următoarele condiții:**

- Redactarea cererii de finanțare va fi **în limba română**
- Transmiterea cererii se va face **în format tipărit**.
- Cererea de finanțare completă trebuie numerotată pe fiecare pagină
- **Cererea de finanțare** se va completa în **3 exemplare (2 exemplare originale și 1 copie)**. Exemplarele originale vor avea înscris pe copertă, în partea superioară dreaptă, mențiunea „ORIGINAL 1” și „ORIGINAL 2”, iar exemplarul copie va avea înscris în partea superioară, în dreapta mențiunea „COPIE 1”. Se recomandă realizarea exemplarului copie prin multiplicarea față-verso a exemplarului original. Se recomandă ca solicitantul să își realizeze un exemplar propriu, complet al dosarului Cererii de finanțare.
- Cererile completate de mână sau cu ștersături sau modificări nu vor fi acceptate.

**Pentru sprijin în completarea cererii de finanțare se poate solicita asistență  
Serviciului de Implementare din cadrul AM POAT:**

Persoana de contact: domnul Dorin Dorian, Sef serviciu  
Telefon: 021 302 52 95  
E-mail: dorin.dorian@mfinante.ro

#### **ALTE SURSE DE INFORMARE:**

Instrucțiunile de completare detaliate sunt furnizate în **Anexa 1** - Cererea de finanțare, la fiecare rubrică. Modificarea modelului standard (renumerotarea secțiunilor etc.) poate conduce la respingerea Cererii de finanțare pe motiv de nerespectare a criteriilor de admisibilitate.

Pentru a se asigura că formularul cererii de finanțare respectă criteriile de admisibilitate, solicitantul va verifica conformitatea cu **Anexa 2** - Lista de verificare administrativă a cererii de finanțare.

Modelul standard al cererii de finanțare este disponibil, în mod gratuit, la sediul AM POAT, precum și pe pagina de internet: **www.fonduri-UE.ro și www.poat.ro**.



## DOSARUL CERERII DE FINANȚARE

Pentru solicitanții care **sunt instituții publice dosarul** va cuprinde:

- Formularul Cererii de Finanțare, conform modelului din Anexa 1
- Copia actului care atestă calitatea de reprezentant legal pentru persoana care semnează cererea de finanțare

În cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal și:

- organigrama instituției aprobată
- extras din regulamentul de organizare și funcționare aprobat, cu privire la structurile pentru care se solicită rambursare.

Pentru solicitanții care **nu sunt instituții publice dosarul** va cuprinde:

- Formularul Cererii de Finanțare, conform modelului din Anexa 1
- Actul care demonstrează calitatea de reprezentant legal al solicitantului în copie/ Actul de împuternicire autentificat, în original în cazul în care cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal al solicitantului, ci de o persoană împuternicită în acest sens
- Documentele statutare ale solicitantului, respectiv Actul constitutiv, în copie, împreună cu toate modificările, unde este cazul, Statutul, în copie și, dacă este cazul, Certificatul de înscriere în registrul asociațiilor și fundațiilor, în copie

Copiile trebuie să fie șampilate de solicitant (reprezentantul legal al solicitantului) cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnate de către acesta sau de către persoana împuternicită.

## DEPUNEREA CERERII DE FINANȚARE

**După completare, cererea de finanțare:**

- Se semnează de către responsabilul legal și se șampilează pe fiecare pagină
- Se pregătește și în format electronic (1 CD/dischetă care va conține cererea de finanțare și toate documentele atașate la cerere scanate).

În cazul în care există diferențe între versiunea de pe hârtie cu cea în format electronic, va fi considerată valabilă versiunea pe hârtie. Cererea de finanțare trebuie să fie conținută într-un fișier electronic unic (Formularul de Cerere de Finanțare nu trebuie împărțit în mai multe fișiere).

Cererea de finanțare împreună cu documentele atașate și cu CD-ul se va trimite, într-un plic, prin poștă, în mod recomandat, prin curier sau se va depune în mod direct cu scrisoare de înaintare (o confirmare de primire semnată și datată îi va fi înmănată celui care predă plicul) la registratura AM POAT din Bulevardul Mircea Vodă nr.44, intrarea B, sector 3, București și va primi un număr de înregistrare (care nu va reprezenta numărul de înregistrare al cererii de finanțare în Registrul Cererilor de Finanțare).

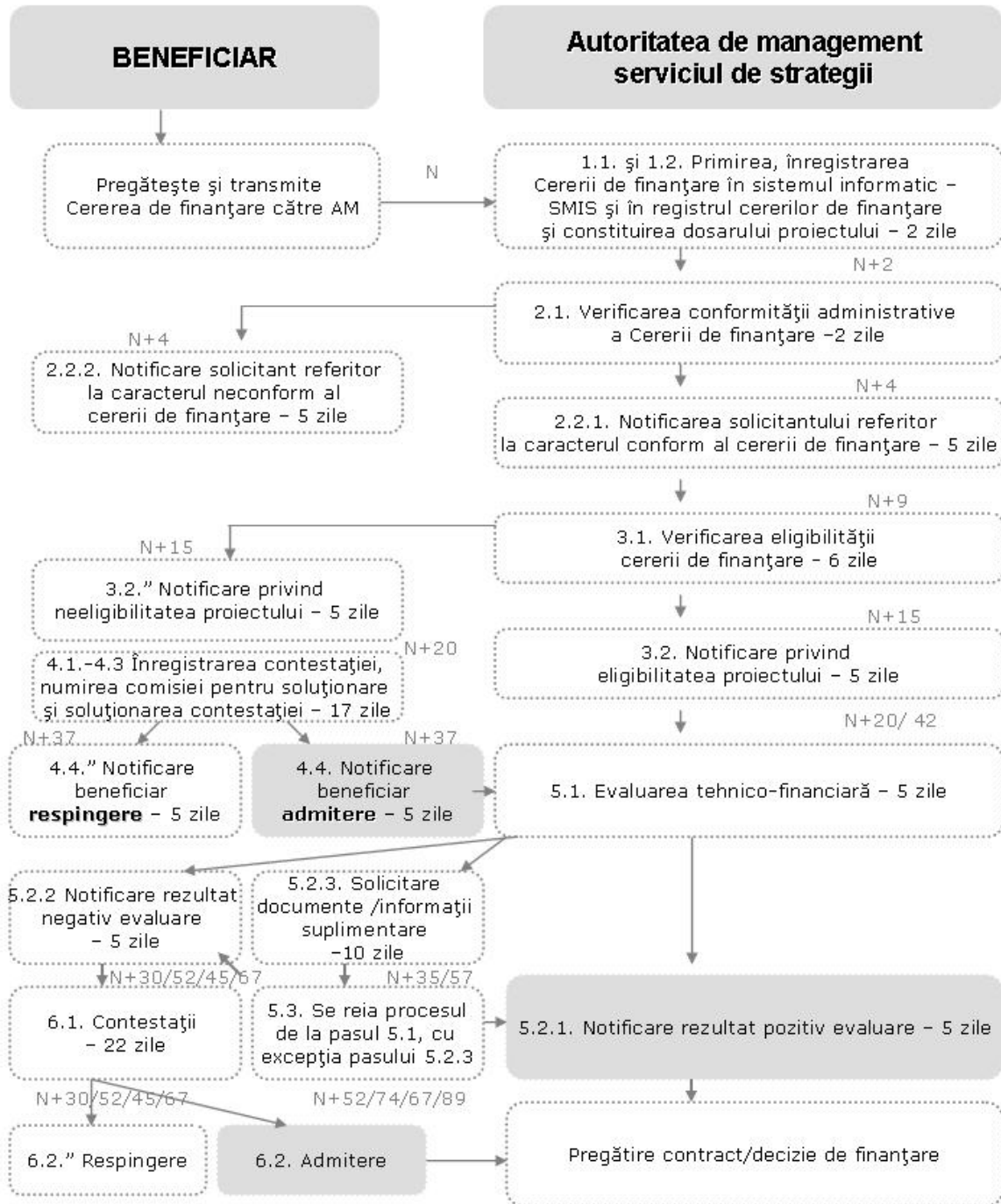
**Cererile de finanțare trimise prin alte mijloace (ex: fax, e-mail ) vor fi respinse!**

**Pe plic se vor înscrie următoarele informații:**

- Referire la programul operațional, axa și domeniul major de intervenție în care se încadrează proiectul
- Titlul proiectului
- Numele complet și datele de contact ale solicitantului

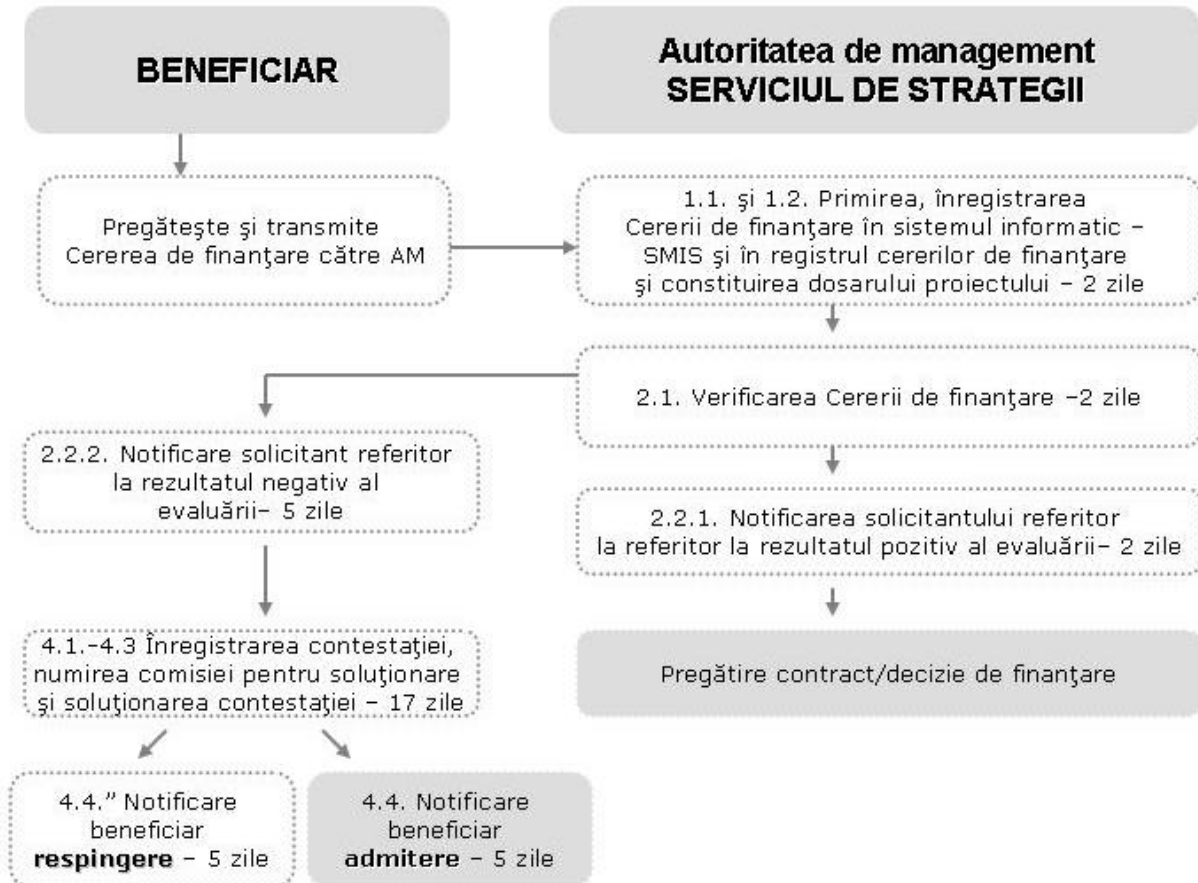
## III.2. Procedura de evaluare a proiectelor

### Grafic de derulare a procesului de evaluare



Perioada normală pentru aprobarea cererii de finanțare este de 30 zile (fără solicitare de informații suplimentare și fără contestații), iar cea mai lungă perioadă (cu toate fazele prevăzute) este de 89 zile. **Zilele exprimate în acest grafic sunt considerate a fi zile lucrătoare.**

## Grafic de derulare a procesului de evaluare în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal



**Procesul de evaluare a proiectului se va derula în 4 etape** (în cazul în care există eventuale contestații):

1. Verificarea conformității administrative a cererii de finanțare
2. Verificarea eligibilității proiectului
3. Evaluarea tehnică și financiară a proiectului
4. Depunerea și soluționarea eventualelor contestații.

Prin excepție, datorită simplității proiectelor (nu includ achiziții publice, iar activitățile și rezultatele sunt standard), **în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal, procesul de evaluare a proiectului va consta în următoarele etape:**

1. Evaluarea proiectului (administrativ, eligibilitate, tehnic-financiar)
2. Depunerea și soluționarea eventualelor contestații - pasul III.2.5

### **III.2.1. Verificarea conformității administrative, a eligibilității și tehnico-financiară a cererii de finanțare în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal**

Datorită simplității proiectelor, în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal procesul de evaluare a proiectului va consta în completarea de către AM POAT, în termen de 5 zile lucrătoare, a unei liste de verificare, conform Anexei 18 la prezentul Ghid. Lista de verificare va conține întrebări privind conformitatea administrativă, eligibilitatea și analiza tehnico-financiară a proiectului. Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în această listă.

În urma acestui proces pot exista **2 situații**:

- 1.** AM va notifica solicitantul în scris, în termen de 2 zile de la semnarea listei de verificare, cu privire la rezultatul pozitiv al evaluării. Totodată, prin această notificare, în vederea introducerii proiectului în Sistemul Unic de Management al Informației (SMIS), se va solicita transmiterea valorii eligibile estimate pe fiecare an de implementare a proiectului.
- 2.** Proiectul este declarat respins, solicitantul fiind notificat, în scris, în termenul menționat la pct. 1, asupra motivelor respingerii.

**Pe parcursul procesului de evaluare, AM POAT poate contacta solicitantul pentru clarificări.** Întreaga comunicare referitoare la proiect trebuie să fie formalizată și inclusă în dosarul proiectului.

### **III.2.2. Verificarea conformității administrative a cererii de finanțare**

Verificarea conformității administrative va urmări, în principal, forma Cererii de finanțare și presupune completarea de către AM POAT a listei de verificare a conformității administrative (**Anexa 2 la prezentul Ghid**). Cererea de finanțare trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în această listă.

După finalizarea procedurii de verificare administrativă, pot exista **2 situații**:

- 1.** Dacă cererea de finanțare este conformă din punct de vedere administrativ AM POAT va notifica, în scris, solicitantul cu privire la caracterul conform al cererii precum și codul SMIS al proiectului. În această notificare, AM POAT va trece nr. de înregistrare din Registrul Cererilor de Finanțare și codul SMIS al cererii de finanțare care se vor menționa obligatoriu în orice corespondență purtată între solicitant și AM POAT, referitor la cererea de finanțare respectivă.
- 2.** Dacă în urma verificării conformității administrative cererea de finanțare este respinsă, solicitantul va fi notificat, în scris, cu privire la caracterul neconform al cererii, fiindu-i comunicate motivele de respingere.

**Numai cererile de finanțare conforme din punct de vedere administrativ sunt admise în următoarea etapă a procesului de evaluare, cea de verificare a eligibilității.**





În această fază beneficiarului i se pot solicita, printr-o notificare, informații suplimentare care pot ajuta la clarificarea unei informații deja existente la dosar, dar care nu furnizează noi date pentru proiect. Solicitantul va avea posibilitatea de a procura documentația necesară pentru completarea proiectului și de a o transmite AM POAT în termen de 10 zile, de la primirea notificării.

În cazul în care se solicită documente suplimentare, termenul de cinci zile prevăzut pentru completarea listei de verificare tehnico-financiară se suspendă urmând ca un alt termen de cinci zile să curgă din momentul primirii și înregistrării documentelor solicitate.

#### **Notificarea solicitantului privind rezultatul evaluării tehnice și financiare:**

1. În cazul în care cererea de finanțare a obținut răspunsuri pozitive la toate întrebările menționate în grila pentru evaluarea tehnică și financiară, solicitantul va fi notificat în scris, asupra rezultatului pozitiv al evaluării, în termen de maxim 5 zile de la semnarea listei de evaluare tehnico-financiară.
2. Dacă proiectul nu îndeplinește toate criteriile menționate în această grilă de verificare, solicitantul va fi notificat, în scris, în același termen prevăzut la paragraful precedent, asupra rezultatului negativ al evaluării, respectiv justificarea aferentă.

### **III.2.5. Depunerea și soluționarea eventualelor contestații**

Solicitantul are drept de contestație împotriva notificării de respingere, atât în faza de verificare a eligibilității proiectului, cât și în faza de evaluare tehnico-financiară a proiectului. Contestația trebuie introdusă în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a primit notificarea.

**CONTESTAȚIA** se formulează în scris și trebuie să cuprindă elemente referitoare la:

- Datele de identitate ale contestatorului
- Obiectul contestației
- Motivarea în fapt și în drept a cererii
- Mijloacele de probă, în măsura în care este posibil
- Semnătura reprezentantului legal al contestatorului

Contestația se soluționează de o comisie numită în termen de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației la registratura AM POAT.

Comisia este formată din 3 membri (care nu sunt implicați în procesul de evaluare a cererilor de finanțare și/sau nu sunt beneficiari ai proiectului care face obiectul contestației) și un secretar. Președintele fiecărei comisii se desemnează, dintre membrii acesteia, prin actul de constituire al comisiei. (Președintele comisiei are drept de vot.). Comisia se întrunește în termen de 2 zile de la numire, iar procedura în fața Comisiei este scrisă.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor analiza contestația scrisă depusă de beneficiar, probele aduse în susținerea acesteia, în măsura în care beneficiarul a adus aceste probe.





## SECȚIUNEA IV

# CONTRACTAREA PROIECTELOR

### IV.1 PROCESUL DE CONTRACTARE

---

Dacă propunerea de proiect îndeplinește toate cerințele impuse de procesul de evaluare, Serviciul de Strategii din cadrul AM POAT va întocmi documentele necesare în vederea aprobării finanțării proiectului.

Pentru fiecare proiect finanțat se va semna un contract de finanțare/decizie de finanțare între beneficiari și AM POAT în care vor fi stipulate obligațiile și responsabilitățile fiecărui actor. (Anexa 5 - Contract de finanțare/Anexa 6 - Decizie de finanțare).

Tipul de contract încheiat între autoritatea de management și beneficiari se va stabili în funcție de tipul de beneficiari implicați, astfel:

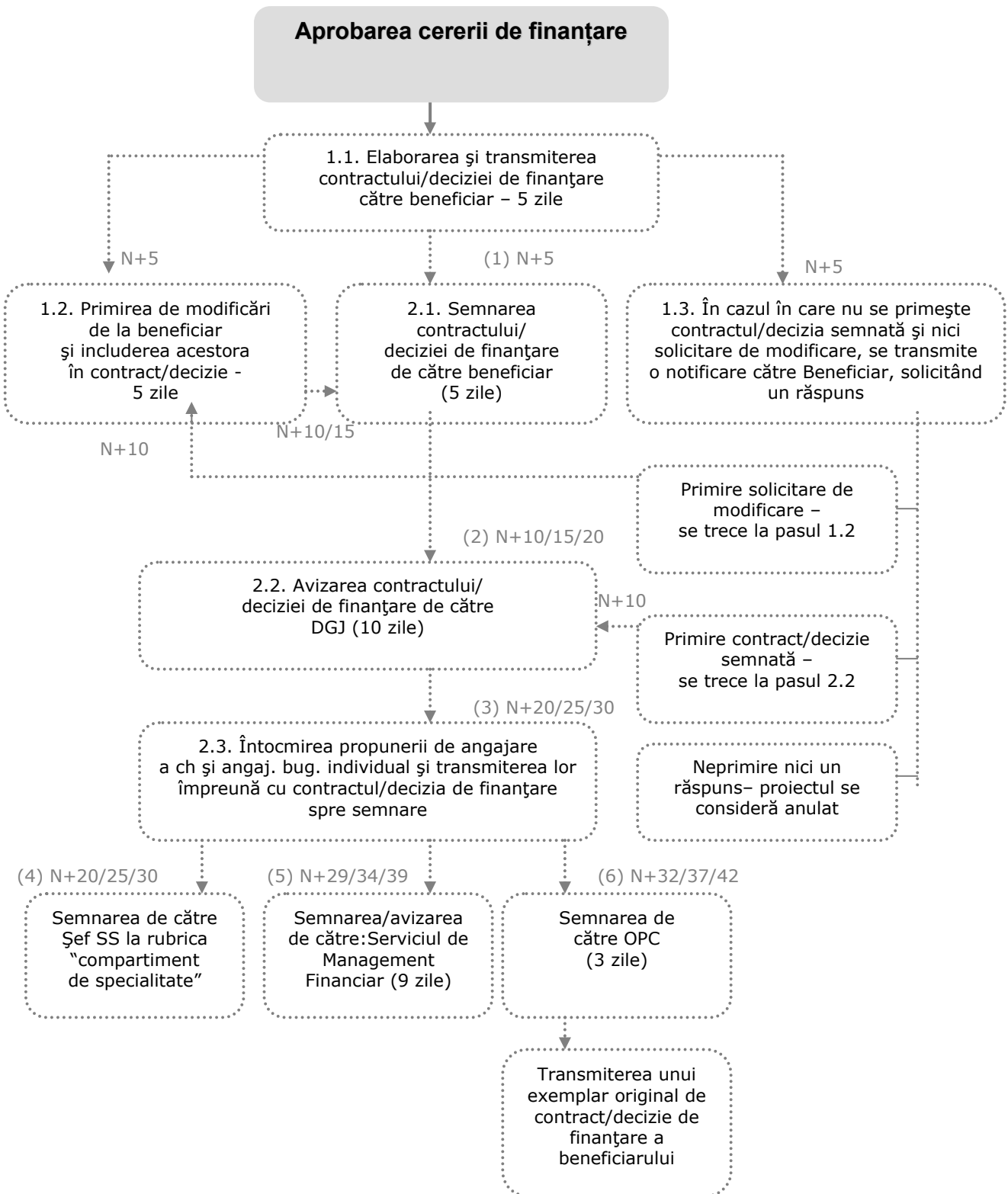
1. Cu instituții din afara MFP: **CONTRACT de finanțare**
2. Cu structuri din MFP: **DECIZIE de finanțare**

Astfel,

**CONTRACT DE FINANȚARE** este acel document încheiat cu instituțiile beneficiare, care nu se află în subordinea Ministerului Finanțelor Publice, semnat de Ordonatorul Principal de Credite al AM POAT și reprezentantul legal al beneficiarului.

**DECIZIA DE FINANȚARE** este acel document semnat de Ordonatorul Principal de Credite MFP în vederea aprobării spre finanțare din POAT a proiectului, pentru structurile beneficiare aflate în subordinea Ministerului Finanțelor Publice.

**Graficul de derulare a operațiunii – contractul/decizia de finanțare<sup>4</sup>**



<sup>4</sup> Prin zile se înțelege zile lucrătoare.

## DETALII – DERULAREA OPERAȚIUNII

În termen de maxim 5 zile de la data transmiterii notificării solicitantului a cărei cerere a fost aprobată, AM POAT va pregăti contractul/decizia de finanțare, în 2 exemplare originale, pe care, le va trimite beneficiarului pentru semnare de către persoana legal împuternicită.

Direcția beneficiară are termen 5 zile de la înregistrarea contractului/deciziei la registratura acesteia, pentru a semna, după care va transmite exemplarele originale la registratura AM POAT.

În această perioadă de 5 zile, beneficiarul poate transmite către AM POAT propuneri justificate de modificare a contractului/deciziei, caz în care termenul de cinci zile se suspendă, urmând a fi reluat după agreerea unei forme finale a deciziei și primirea acesteia de la AM POAT.

AM POAT va efectua modificările solicitate de beneficiar dacă acestea sunt justificate și nu contravin prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare în termen de 5 zile de la primirea acestora. Contractul/Decizia modificată o va retransmite beneficiarului, urmând ca termenul de 5 zile pentru semnare să fie reluat din momentul înregistrării acesteia la beneficiar.

În cazul în care contractul/decizia semnată nu este înregistrată la AM POAT în termen de 7 zile lucrătoare de la înregistrarea ei la registratura beneficiarului, beneficiarul va primi o notificare prin care i se va solicita în termen de maxim 5 zile un răspuns cu privire la renunțarea la proiect sau transmiterea contractului/deciziei de finanțare semnată. Neprimirea unui răspuns sau a deciziei semnate în termen de 5 zile va însemna renunțarea la proiect.

În termen de 1 zi de la primirea contractului/deciziei de finanțare semnate de către beneficiar, aceasta va fi repusă pe circuitul de semnare.

După semnare, AM POAT va transmite beneficiarului un original al contractului/deciziei de finanțare semnată și al cererii de finanțare aprobată.

## IV.2. MODIFICAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE

---

Orice completare sau modificare a contractului sau a anexelor sale trebuie făcută în scris, printr-un act adițional, cu o justificare a necesității amendării acestuia. Beneficiarul are dreptul de a solicita modificări la contract/decizie de finanțare pe durata de valabilitate a acestuia, în condițiile prevăzute de contractul/decizia de finanțare.

### IMPORTANT:

**Beneficiarul trebuie să cunoască faptul că, dacă pe perioada de valabilitate a contractului/ deciziei intervin modificări de natură să afecteze obiectivul proiectului sau modificări care afectează condițiile de eligibilitate prevăzute pentru cererea deschisă de proiect în cadrul căreia s-a obținut finanțarea nerambursabilă, finanțarea nerambursabilă se va sista, contractul/decizia de finanțare se va rezilia, iar sumele acordate până în acel moment se vor recupera în conformitate cu legislația națională și prevederile contractuale.**

Modificările proiectului pot fi efectuate numai în cadrul perioadei de valabilitate a contractului. Persoanele desemnate să semneze contractul de finanțare/decizia de finanțare vor fi abilitate să semneze și actele adiționale la acestea. Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării proiectului, în conformitate cu prevederile legislației naționale relevante.

### MODIFICAREA PROIECTULUI ÎN CAZURI DE EXCEPȚIE

- 1. În cazul schimbării unor date formale** (e.g. schimbarea adresei, sediului social, înlocuirii reprezentantului tehnic), această situație va fi adusă la cunoștința AM POAT, în scris, va fi însoțită de documentele justificative și va fi acceptată în mod automat.
- 2. În cazul schimbării formatelor standard** anexate Contractului/Deciziei de finanțare, AM POAT va aduce la cunoștința beneficiarului, în scris, printr-o notificare noile formate pe care acesta va trebui să le utilizeze.
- 3. Beneficiarul poate efectua modificări asupra bugetului**, dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și impactul financiar se limitează la transferul de maxim 10% din suma înscrisă inițial în cadrul fiecărei linii bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar de cheltuieli eligibile, fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului. Beneficiarul transmite AM POAT bugetul astfel modificat în termen de maxim 3 zile de la data modificării acestuia.
- 4. Beneficiarul poate cere transmiterea unei cereri de rambursare suplimentare**, cu notificarea și aprobarea, prealabilă a Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică. Notificarea trebuie să se facă cu minim 5 zile înainte de transmiterea cererii de rambursare, iar Autoritatea de Management trebuie să aprobe notificarea în termen de 3 zile de la primire.
- 5. Planul de rambursare a cheltuielilor eligibile poate fi schimbat** la inițiativa beneficiarului/Autorității de Management, dacă este justificat, printr-o notificare scrisă, aprobată de Autoritatea de Management/beneficiar, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional. Notificarea trebuie să se facă cu minim 5 zile înainte de data transmiterii celei mai apropiate cererii de rambursare, iar Autoritatea de Management/beneficiar trebuie să aprobe notificarea în termen de 3 zile de la primire.

## **PRIMIREA DE SOLICITĂRI CU PRIVIRE LA MODIFICAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE ȘI ÎNREGISTRAREA ACESTORA**

Solicitantul depune solicitarea de modificare a contractului de finanțare/deciziei de finanțare (prin poștă sau personal, conform procedurii prevăzute pentru depunerea cererii de finanțare) la registratura AM POAT și va primi un număr de înregistrare evidențiat în registrul informatic.

Responsabili din cadrul AM POAT vor verifica dacă aceasta a fost depusă în termenul de valabilitate al contractului de finanțare/deciziei de finanțare și va analiza modificările invocate. În această fază pot fi solicitate informații sau documente suplimentare, beneficiarul fiind notificat printr-o scrisoare.

Solicitantul va avea posibilitatea de a procura documentația necesară și de a o transmite AM POAT în termen de 10 zile, de la primirea notificării.

În cazul în care se solicită documente suplimentare, termenul de prevăzut pentru completarea listei de verificare se suspendă urmând a se proceda la o repunere în termen în momentul primirii și înregistrării documentelor solicitate.

În cazul aprobării solicitării de amendament, AM POAT va transmite o notificare beneficiarului, precum și actul adițional la contract/decizia de finanțare, spre semnare.

În cazul respingerii, AM POAT va notifica beneficiarul motivând decizia luată.



## SECȚIUNEA V

# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

**În această secțiune vor fi explicate obligațiile unui beneficiar de finanțare nerambursabilă în cadrul POAT.** Vă rugăm să citiți textul integral al contractului/deciziei de finanțare, inclusiv anexele acestuia, după cum sunt prezentate în **Anexele 5 și 6** la prezentul Ghid.

Unii actori instituționali ar putea fi implicați în program ca beneficiari. Se pot stabili legături clare între diferitele autorități (AM, Autoritatea de Audit, Autoritatea de Certificare și Plată) și beneficiar pentru a asigura o separare a funcțiilor și o pistă eficientă, eficace și transparentă de audit. Prin semnarea contractului/deciziei de finanțare, beneficiarul acceptă termenii și condițiile în care va primi finanțarea nerambursabilă și se angajează să implementeze pe propria răspundere proiectul pentru care primește finanțare cu respectarea legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul are obligația de a implementa proiectul pentru care s-a semnat un contract/decizie de finanțare din POAT în conformitate cu prevederile din cererea de finanțare aprobată. Dacă beneficiarul nu reușește să pună în aplicare proiectul în condițiile asumate și stipulate în contract/decizie de finanțare, acesta trebuie să își asume eșecul parțial sau total în realizarea obligațiilor. În acest caz, AM POAT, reprezentată de Ministerul Finanțelor Publice, își rezervă dreptul de a întrerupe plățile.

Contribuția din fondurile publice (naționale și comunitare) poate fi redusă și/sau AM POAT poate cere înapoierea, în totalitate sau parțial, a sumelor deja plătite, dacă beneficiarul nu respectă termenii contractuali.

### V.1 ACORDAREA PRE-FINANȚĂRII OPERAȚIUNILOR POAT

**Pre-finanțarea** reprezintă sumele transferate din bugetul de stat sau din instrumente structurale către un beneficiar (**dacă acest transfer nu se realizează în cadrul unui proiect care intră sub incidența prevederilor legale cu privire la ajutorul de stat**), prin plată indirectă, pentru lichidarea angajamentelor de plată față de un contractor, în stadiul inițial de implementare a proiectelor, în baza unui contract de finanțare încheiat între Beneficiar și AM POAT, în vederea asigurării derulării corespunzătoare a proiectelor.

**ATENȚIE:** Nu se acordă pre-finanțare beneficiarilor din sectorul public care includ în bugetul propriu valoarea totală a proiectelor propuse spre finanțare, cu finanțare integrală de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Pentru beneficiarii organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate, cu personalitate juridică care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, conform art.15, alin.1 din OUG 64/2009, se acordă în cadrul proiectelor finanțate din POAT pre-finanțare în procent de 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare. În vederea obținerii pre-finanțării, Beneficiarul depune la AM POAT o solicitare scrisă conform modelului standard din **Anexa 11** la prezentul ghid.

**DOCUMENTE NECESARE** pentru transferul sumelor reprezentând pre-finanțarea solicitată de Beneficiar:

- 1. Solicitarea scrisă din partea beneficiarului, conform modelului standard;**
- 2. Contractul de furnizare de bunuri/prestare de servicii încheiat între Beneficiar și un operator economic, cu excepția proiectelor a căror implementare se realizează fără încheierea vreunui astfel de contract;**
- 3. Dovada deschiderii la Trezorerie a unui cont dedicat exclusiv pentru primirea pre-finanțării și efectuarea de cheltuieli aferente proiectelor (Anexa 12 la ghid).**

În situația nerespectării condițiilor și termenelor prevăzute în Contractul de Finanțare și în **Anexa 3** la contract, Beneficiarul este obligat să ramburseze întreaga pre-finanțare primită. AM POAT va verifica documentele prevăzute mai sus în termen de maxim 10 zile lucrătoare. AM POAT poate suspenda acest termen în cazul în care sunt necesare clarificări, modificări sau informații suplimentare care trebuie furnizate de către Beneficiar. Termenul va curge din nou de la data la care AM POAT a primit informațiile/clarificările/ documentele suplimentare solicitate.

Pre-finanțarea va fi transferată către Beneficiar în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data autorizării de către AM POAT a solicitării de pre-finanțare. Data plății se consideră data debitării contului AM POAT.

### **Utilizarea pre-finanțării**

Suma aferentă pre-finanțării este acordată Beneficiarilor proiectelor finanțate în cadrul POAT, în condițiile prevăzute de **Ordonanța de urgență nr. 64 din 03/06/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență**, în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru demararea implementării proiectului respectiv, conform legii.

### **Recuperarea pre-finanțării**

Suma reprezentând pre-finanțarea acordată unui Beneficiar este recuperată, în conformitate cu prevederile Contractului/Deciziei de Finanțare, progresiv pe perioada de execuție a contractului de finanțare, prin deducerea valorii stabilite în notificarea către beneficiar cu privire la aprobarea solicitării de pre-finanțare, din cheltuielile eligibile autorizate de AM POAT aferente cererilor de rambursare.

Recuperarea se efectuează începând cu prima cerere de rambursare (Anexa 7 la ghid), astfel încât suma aferentă pre-finanțării să se recupereze integral înainte de ultima cerere de rambursare. Beneficiarul care primește pre-finanțare trebuie să transmită cel puțin o cerere de rambursare în termen de 3 luni de la semnarea contractului de finanțare. În cazul nerespectării acestei condiții, Beneficiarul are obligația rambursării întregii sume reprezentând pre-finanțarea primită.

## V.2. ASIGURAREA CO-FINANȚĂRII ȘI A CHELTUIELILOR NEELIGIBILE

---

### Baza legală

**Ordonanța de urgență nr. 64 din 03/06/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

**Beneficiarii instituții publice centrale** vor avea obligația de a prevedea în bugetul instituției sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii. Fundamentarea bugetului propriu al instituției se va face în funcție de obiectivele pe care le are de realizat, respectiv în funcție de cheltuielile eligibile și cheltuielile neeligibile.

**Pentru beneficiarii organisme neguvernamentale nonprofit, de utilitate, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale, conform art.15, alin.1 din OUG 64/2009** contravaloarea co-finanțării și a TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile se cuprinde în bugetul Ministerului Finanțelor Publice și va fi rambursată acestora după aprobarea Cererii de Rambursare de către AM POAT.

### În categoria co-finanțare nu se includ:

- contribuția proprie a beneficiarului, în cazul în care acesta nu este instituție publică;
- co-finanțarea asigurată din împrumuturi externe sau din alte surse decât cele menționate mai sus și nici costurile suplimentare aferente proiectelor.

## V.3. ACORDAREA CONTRAVALORII TVA

---

### Baza legală

**Ordonanța de urgență nr. 64 din 03/06/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

Având în vedere intrarea în vigoare de la 1 ianuarie 2007 a Legii nr. 343/17.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, pentru beneficiarii din sectorul public al fondurilor comunitare nu se mai aplică scutirea de TVA.

Pentru **beneficiarii instituții publice** contravaloarea TVA-ului se va suporta de la bugetul de stat pentru cheltuielile eligibile plătite din toate sursele de finanțare ale proiectului, respectiv fonduri publice (FEDR și de co-finanțare de la bugetul de stat) și contribuția proprie a beneficiarului.

TVA-ul aferent contribuției proprii a beneficiarului se cuprinde și se va rambursa de la bugetul de stat, numai pentru cheltuielile eligibile plătite din contribuția proprie care se încadrează în definiția contribuției publice naționale, așa cum este prevăzută în O.U.G. nr. 63/1999, la art.1 lit. C, respectiv contribuția asigurată de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului și bugetele altor instituții publice cu caracter autonom.

De asemenea, beneficiarii au obligația de a respecta prevederile Codului fiscal și ale legislației în vigoare privind TVA.

## V.4. ACHIZIȚII PUBLICE

---

Atribuirea contractelor de achiziții necesare implementării proiectului se va realiza în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 34/2006<sup>5</sup> aprobată și completată prin legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare

### **PRINCIPII în procesul de achiziție publică:**

- Nediscriminarea
- Tratatul egal
- Recunoașterea reciprocă
- Transparență
- Proportionalitatea
- Eficiența utilizării fondurilor publice
- Asumarea răspunderii.

Beneficiarul răspunde de respectarea tuturor prevederilor în vigoare ale legislației în domeniul achizițiilor publice. În cazul în care se constată încălcarea prevederilor legale, cheltuiala aferentă plății bunurilor/serviciilor astfel achiziționate vor fi considerate neeligibile și nu vor fi rambursate.

Originalul documentației de achiziție publică se va păstra de către autoritatea contractantă (așa cum este definită de O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare). În cazul parteneriatelor, dacă autoritatea contractantă este unul dintre parteneri, liderul de proiect va păstra la dosarul contractului de finanțare o copie a documentației de achiziție marcată cu ștampila „conform cu originalul”.

### **NOTĂ:**

AM POAT trebuie să aibă în vedere stabilirea corecțiilor financiare la nivelul beneficiarilor, în conformitate cu Ghidul Comisiei Europene pentru determinarea corecțiilor financiare care trebuie realizate la cheltuielile co-finanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune pentru nerespectarea regulilor privind achizițiile publice.

Există unele situații în care eroarea/neregula respectivă nu poate fi exact cuantificată, în special în procesul de achiziții, iar suma de recuperat este stabilită procentual din co-finanțarea publică aferentă contractului de achiziții.

---

<sup>5</sup> Ordonanța de Urgență nr. 34 din 19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare

## V.5. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

---

**Beneficiarul are obligația să asigure o vizibilitate potrivită și o promovare adecvată** a obiectivelor și rezultatelor obținute, în conformitate cu prevederile contractuale și instrucțiunile cuprinse în prezentul ghid.

**Toate materialele elaborate în cadrul proiectului** (ex. mape, pliante, bannere, materiale de training, pixuri, etc.) **trebuie să conțină:**

- sigla Guvernului României
- sigla UE
- sigla instrumentelor structurale în România
- textul "Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2007-2013"

Pentru mai multe detalii se va utiliza manualul de identitate vizuală.

De asemenea, **toate echipamentele achiziționate în cadrul proiectului** (ex. calculatoare, imprimante, telefoane, etc.) **trebuie să aibă etichete** (dimensiune recomandată 90mm x 50mm) care să conțină următoarele elemente informative obligatorii:

- Instrumentelor structurale cu sloganul aferent, sigla Guvernului României și sigla Uniunii Europene.
- (În plus, dacă dimensiunea autocolantului permite) se va menționa numele Fondului European de Dezvoltare Regională și o afirmație aleasă de AM POAT, care să sublinieze contribuția intervenției realizate din Instrumente Structurale.
- (În cazul produselor cu o suprafață foarte mică de expunere, în care informațiile nu ar fi suficient de vizibile și inteligibile) se utilizează cel puțin steagul Uniunii Europene, celelalte elemente fiind opționale.

La începutul și finalizarea unui proiect finanțat din Instrumente Structurale, vor fi publicate: **anunțuri publicitare sau comunicate de presă** (anunțuri de presă). Beneficiarii finanțărilor vor face dovada apariției comunicatelor (știrilor rezultate) sau anunțurilor în mass media relevante pentru program/ proiect. Acestea vor conține valoarea proiectului (evidențind suma finanțării primite din POAT), titlul proiectului/ investiției, beneficiarul, rezultatele prevăzute/ obținute.

În plus, **pot fi organizate activități de informare și publicitate a proiectului**, precum:

- Conferințe
- Pagină web dedicată proiectului

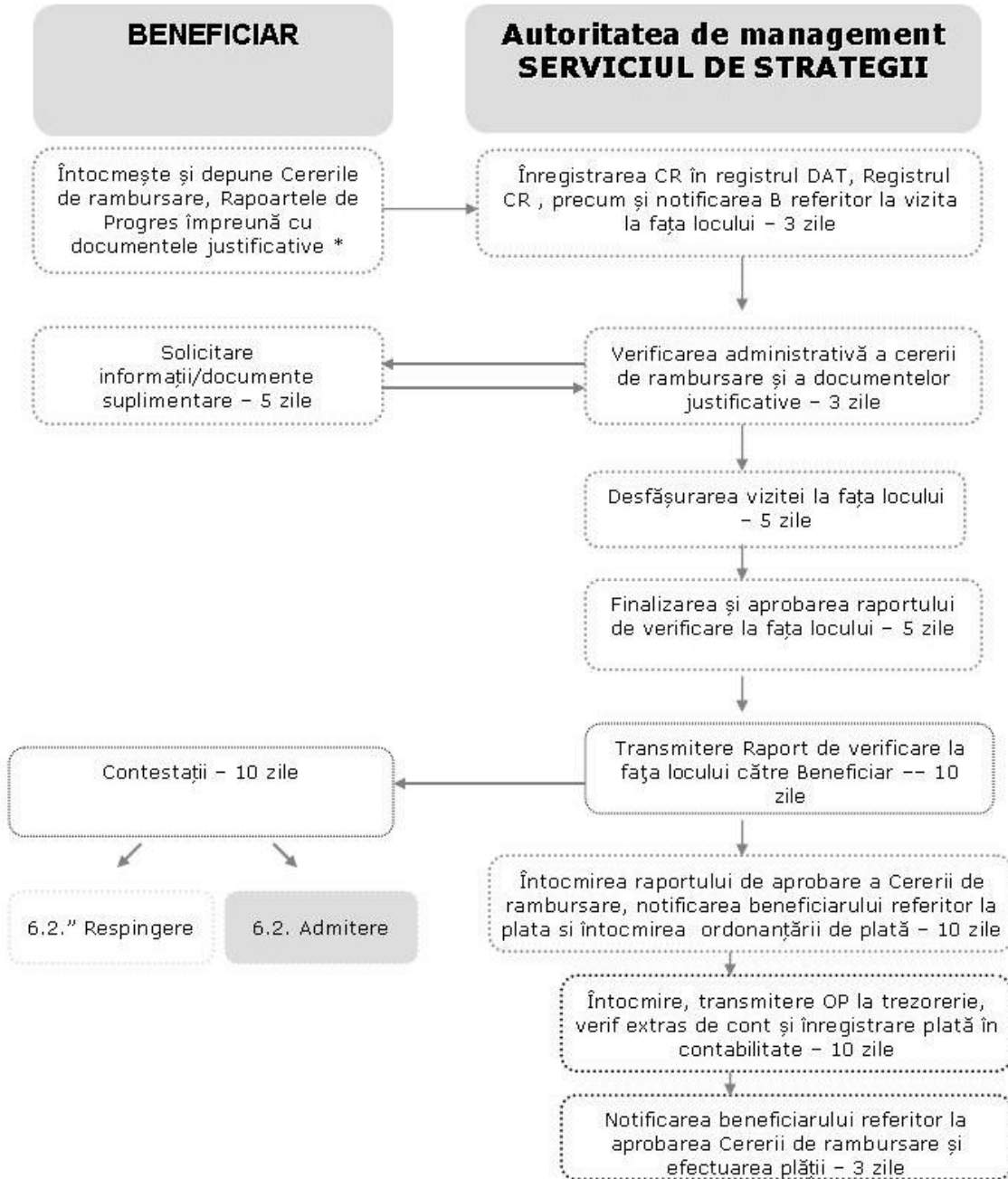
În acest caz, vă rugăm să precizați care sunt acestea în cererea de finanțare la punctul 2.7.

## V.6. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

### Baza legală

**Ordonanța de urgență nr. 64 din 03/06/2009** privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

### Schema fluxului de aprobare a solicitării de rambursare<sup>6</sup>



\*Documentele justificative trebuie depuse odată cu Cererea de rambursare.  
Durata aprobării CR de la momentul înregistrării acesteia la AM POAT până la autorizarea plății variază între minim 49 de zile lucrătoare și 64 de zile lucrătoare.

<sup>6</sup> Prin zile se înțelege zile lucrătoare.



## 1. DEPUNEREA CERERII DE RAMBURSARE

---

Pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul efectuează din bugetul său sau din pre-finanțarea acordată cheltuieli pentru realizarea activităților proiectului, în vederea implementării și atingerii în bune condiții a obiectivelor stabilite prin Contractul/Decizia de finanțare. În vederea recuperării cheltuielilor eligibile efectuate pentru realizarea activităților din cadrul proiectului, Beneficiarul va depune periodic, conform graficului din Contractul/Decizia de finanțare, cererile de rambursare însoțite de rapoartele de progres. (**Anexa 8** la ghid)

Fiecare Cerere de Rambursare trebuie să fie însoțită de un Raport de Progres în care se va detalia stadiul implementării proiectului. Progresul înregistrat în cadrul proiectului este evaluat din perspectiva obiectivelor țintă ale Contractului/Deciziei de finanțare și a indicatorilor de realizări și rezultate.

Dacă sunt constatate „probleme” în implementarea proiectului, AM POAT va informa Beneficiarul referitor la acțiunile de remediere ce trebuie realizate, precum și termenul limită de implementare al acestora.

Formatul Cererii de Rambursare, precum și formatul Raportului de Progres sunt anexe la Decizia/Contractul de Finanțare semnat de către Beneficiar cu AM POAT.

**Cererea de Rambursare împreună cu Raportul de Progres se transmit atât în format de hârtie, cât și în format electronic. Fiecare pagină va fi semnată și ștampilată de către Beneficiar.**

**Netransmiterea Cererii de Rambursare** conform graficului de rambursare stabilit în Contractul/Decizia de Finanțare poate duce la retragerea finanțării pentru Proiect. Chiar și în cazul în care nu transmite Cererea de Rambursare conform graficului, **Beneficiarul are obligația de a transmite Raportul de Progres la intervalul stabilit prin Decizia/Contractul de Finanțare sau ori de câte ori AM POAT va solicita acest lucru în mod expres.**

Conform art. 60 din Regulamentul Comisiei Europene nr. 1083/2006, Autoritățile de Management au obligația:

- de a verifica dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari au fost realizate efectiv, pot fi dovedite cu acte justificative și sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale
- de a se va asigura că beneficiarii aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea.

În scopul respectării acestor prevederi, AM POAT procedează la verificarea administrativă și la fața locului a Cererilor de Rambursare transmise de Beneficiari în cadrul proiectelor finanțate din POAT.

## 2. VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ A CERERII DE RAMBURSARE

**AM POAT are responsabilitatea verificării cererii de rambursare** atât din punct de vedere tehnic (dacă cheltuielile efectuate sunt eligibile, dacă sunt realizate în cadrul proiectului și pe durata acestuia), cât și din punct de vedere administrativ (dacă conține toate elementele solicitate și dacă acestea corespund realității - numele instituției beneficiare, adresa instituției, codul bancar, suma solicitată etc). Verificarea cererii de rambursare implică completarea de către AM POAT a listei de verificare administrativă a acesteia, precum și a raportului de progres și trebuie să obțină răspunsuri pozitive la toate punctele menționate în listele de verificare. (**Anexa 9 și 10**)

În cadrul fiecărui Contract/Decizie de finanțare sunt menționate clar documentele ce trebuie furnizate de către Beneficiar AM POAT (formă, conținut). Verificarea administrativă se face pe baza documentelor justificative ce însoțește cererea de rambursare.

**AM POAT are dreptul să solicite informații suplimentare, după verificarea administrativă a cererii de rambursare, înainte ca aceasta să fie aprobată.**

Având în vedere natura cheltuielilor care ar putea avea loc în cadrul acestui program operațional (salarii, costuri suplimentare, furnizare de echipamente etc.) Beneficiarul trebuie să transmită, odată cu Cererea de Rambursare și documentele justificative care au stat la baza elaborării acesteia și care atestă realitatea cheltuielilor conținute. În funcție de tipul Cererii de Rambursare, Beneficiarul va atașa următoarele **documente justificative**:

Tip cerere de rambursare	Documente justificative
<b>Intermediară</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facturi, chitanțe, bonuri, după caz</li><li>2. Ordine de plată</li><li>3. Extrase de cont</li><li>4. Metodologie de calcul, după caz</li></ol>
<b>Finală</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facturi, chitanțe, bonuri, după caz</li><li>2. Ordine de plată</li><li>3. Extrase de cont</li><li>4. Metodologie de calcul, după caz</li><li>5. Declarație privind co-finanțarea încasată<sup>7</sup>/plătită<sup>8</sup></li></ol>

Pentru proiectele prin care se finanțează parțial cheltuielile de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune Beneficiarul va transmite odată cu Cererea de Rambursare copii certificate, care să conțină mențiunea „conform cu originalul”, ștampila beneficiarului și semnătura reprezentantului legal al acestuia, după următoarele documente: centralizatoare drepturi bănești, OP-urile, extrasele bancare, listă nominală cu personalul angajat care a primit majorarea salarială în cadrul fiecărei structuri, state de plată pe fiecare structură (direcție, serviciu, etc.).

<sup>7</sup> În cazul beneficiarilor POAT care nu sunt instituții publice (ex. ADR)

<sup>8</sup> În cazul beneficiarilor finanțați integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale

## IMPORTANT

În vederea evitării dublei finanțări, **beneficiarul are obligația de a transmite la AM POAT copii după facturile plătite către contractori**, care vor purta mențiunea „conform cu originalul” precum și semnătura, ștampila și data celui care atestă conformitatea. De asemenea, **pe factură în original și pe copie trebuie să fie menționat numărul, titlul precum și codul SMIS al proiectului**, în cadrul căruia a fost plătită suma. În același timp, **Beneficiarul va transmite lista și speciemenle de semnătură ale persoanelor desemnate să confirme originalele documentelor odată cu prima Cerere de Rambursare. (Anexa 14 la ghid)**. Această listă se recomandă a fi retransmisă AM POAT ori de câte ori apar modificări în structura organizațională a Beneficiarului și în cel mai scurt timp de la producerea acestor schimbări.

### **3. VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI A CERERII DE RAMBURSARE**

---

În completarea verificării administrative, verificările la fața locului au scopul de a asigura realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de Beneficiar. Verificarea la fața locului oferă posibilitatea AM POAT să se asigure că procesul de achiziție publică a fost efectuat conform reglementărilor naționale în vigoare, că proiectele există fizic, să adune mai multe date detaliate decât cele disponibile în cererile de rambursare, să verifice progresul înregistrat în funcție de obiectivele țintă și să verifice conformitatea și acuratețea informațiilor menționate de Beneficiar. Vizitele la fața locului se desfășoară conform unui Plan trimestrial elaborat de AM POAT unde se preconizează perioadele precum și componența echipelor care vor participa la verificarea la fața locului a fiecărui proiect. Beneficiarul este notificat în prealabil asupra vizitei, în termen de maxim 3 zile de la data înregistrării cererii de rambursare la AM POAT, dar cu cel puțin 2 (două) săptămâni înainte de vizita efectivă.

#### **NOTĂ:**

**În situații excepționale, Beneficiarul poate fi notificat și mai târziu, dar cel puțin cu o zi înainte de efectuarea vizitei.**

Beneficiarul este obligat să furnizeze orice alt document solicitat de către AM POAT necesar verificării cererii de rambursare în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Termenul va curge din nou de la data la care AM POAT a primit informațiile/clarificările/documentele suplimentare solicitate. Urmare a desfășurării vizitei la locul de implementare al proiectului, echipa de verificare va întocmi un **„Raport de verificare la fața locului”**, în termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea din deplasare, referitor la situația identificată pe teren. O copie a raportului de verificare la fața locului se transmite Beneficiarului. Dacă nu este de acord cu conținutul raportului, Beneficiarul are dreptul de a depune contestație, la registratura AM POAT, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii documentului. Contestația se soluționează de către AM POAT în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, iar Procesul Verbal de soluționare a contestației se comunică Beneficiarului. Procedura privind contestațiile se derulează conform prevederilor punctului III.2.4.

**În cadrul POAT, toate proiectele vor fi verificate pe durata desfășurării lor, la fața locului, la fiecare cerere de rambursare, în proporție de 100%.**

#### 4. APROBAREA CERERII DE RAMBURSARE, PLATA ȘI NOTIFICAREA BENEFICIARULUI

---

Pe baza Raportului de verificare la fața locului/Procesului Verbal de soluționare a contestației, AM POAT întocmește Raportul de aprobare a Cererii de Rambursare. Conform legislației naționale în vigoare (OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență) **în cazul beneficiarilor finanțați integral de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale**, sumele din instrumente structurale convenite a fi rambursate acestora conform deciziilor/contractelor de finanțare, **se virează de către Autoritatea de Management în conturile de venituri ale bugetelor din care au fost finanțate proiectele respective, după certificarea cheltuielilor de către Autoritatea de Certificare și Plată** (conform prevederilor art. 7, alin. 1, OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență).

**În cazul beneficiarilor prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) din OUG nr.64/2009, conturile de venit prevăzute la art.7 alin.(1) lit. b),** în care se virează sumele aferente rambursării cheltuielilor corespunzătoare finanțării din instrumente structurale, pentru Fondul European de Dezvoltare Regională sunt:

- 20.45.01.01.01 „Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent”,
- 20.45.01.01.02 „Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori”

În cazul **beneficiarilor POAT care nu sunt instituții publice (ex. ADR)**, sumele din instrumente structurale convenite a fi rambursate acestora conform deciziilor/contractelor de finanțare, **se virează de către AM POAT în conturile de disponibilități prin care se gestionează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora**, după autorizarea cheltuielilor de către AM POAT (conform prevederilor art. 7, alin. 3, OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență).

#### NOTĂ:

**În acest caz, Beneficiarul are obligația de a comunica AM POAT codul IBAN al contului de disponibilități în care se vor efectua plățile.**

Transferul sumelor aferente rambursării cheltuielilor eligibile/restituirii sumelor pentru finanțarea contravalorii taxei pe valoarea adăugată din conturile AM POAT în contul de disponibilități al beneficiarului/de venituri ale bugetului de stat se efectuează în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data la care AM POAT/ACP autorizează/certifică plata.

Data plății se consideră data efectuării transferului bancar din contul AM POAT în contul de disponibilități al beneficiarului/de venituri ale bugetului de stat.

După ce a fost realizată plata, beneficiarul este notificat cu privire la sumele virate în conturile de venituri corespunzătoare rambursării cheltuielilor aferente instrumentelor structurale, conform prevederilor OUG 64/2009 și a normelor de aplicare a acestora.

## CONTABILITATE

În ceea ce privește contabilitatea fondurilor necesare implementării proiectelor, beneficiarii de proiecte finanțate din instrumente structurale au obligația să țină pentru fiecare proiect o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice dedicate. Beneficiarii prevăzuți la art.5 alin.(1) - (3) din OUG nr.64/2009 înregistrează în evidența extracontabilă rambursările de cheltuieli aferente instrumentelor structurale pe baza notificărilor primite de la autoritățile de management conform art. 7 alin. (2) din prezentele norme metodologice.

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale AM POAT și cele ale beneficiarilor pentru operațiunile gestionate în cadrul programelor operaționale, beneficiarii au obligația transmiterii către AM POAT a notificării cu privire la reconcilierea contabilă conform modelului din Anexa 13 la ghid, din care să rezulte sumele primite de la AM POAT și cele plătite acestora, conform prevederilor din contractele/deciziile de finanțare.

Anexa 13 se va întocmi și transmite către AM POAT la sfârșitul lunii în care au fost înregistrate operațiunile. (e.g.rambursare cheltuieli eligibile, acordare pre-finanțare)

## EXEMPLE DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PE TIP DE CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, AM POAT prezintă în tabelele de mai jos câteva exemple de documente care stau la baza efectuării plăților în cadrul contractelor de achiziții:

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
<b>Contract de furnizare servicii de formare profesională</b>	<b>Plată intermediară</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Raport de începere aprobat;</li><li>2. Raport intermediar aprobat;</li><li>3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul;</li><li>4. Foi de prezență aprobate;</li><li>5. Raport financiar;</li><li>6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul;</li><li>7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li><li>8. Listele de participanți la sesiunile de formare;</li><li>9. Agenda și suportul de curs;</li><li>10. Copii după diplomele oferite cursanților, dacă este cazul;</li></ol> <b>Plată finală</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Raport final aprobat;</li><li>2. Foi de prezență aprobate;</li><li>3. Raport financiar;</li><li>4. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul;</li><li>5. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li></ol>

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
<b>Contract de furnizare servicii de consultanță</b>	<p><b>Plată intermediară</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport de începere aprobat;</li> <li>2. Raport intermediar aprobat;</li> <li>3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul;</li> <li>4. Foi de prezență aprobate;</li> <li>5. Raport financiar;</li> <li>6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul;</li> <li>7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li> <li>8. Un exemplar original al documentelor (studii, sinteze, rapoarte, etc.) elaborate și aprobate de Beneficiar/Achizitor în perioada de referință, conform contractelor de achiziție publică;</li> </ol> <p><b>Plată finală</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport final aprobat;</li> <li>2. Foi de prezență aprobate;</li> <li>3. Raport financiar;</li> <li>4. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul;</li> <li>5. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li> </ol>

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
<b>Contract de furnizare servicii de asistență/sprijin pentru funcționarea structurii</b>	<p><b>Plată intermediară</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport de începere aprobat;</li> <li>2. Raport intermediar aprobat;</li> <li>3. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul;</li> <li>4. Foi de prezență aprobate, dacă este cazul;</li> <li>5. Raport financiar;</li> <li>6. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul;</li> <li>7. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li> <li>8. Agenda și listele de participanți la reuniunile / conferințele / seminariile / grupurilor de lucru organizate;</li> <li>9. Documentele aferente deplasărilor personalului în scopul proiectului;</li> </ol> <p><b>Plată finală</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport final aprobat;</li> <li>2. Foi de prezență aprobate, dacă este cazul;</li> <li>3. Raport financiar;</li> <li>4. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul;</li> <li>5. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li> </ol>

**Programul Operațional de Asistență Tehnică  
GHIDUL SOLICITANTULUI 2010**

TIP CONTRACT	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE AFERENTE PLĂȚII
<b>Contract de furnizare servicii de comunicare /publicitate</b>	<p><b>Pentru spoturi TV</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport final aprobat;</li> <li>2. O copie a mesajului/spot/anunț conceput prin contract;</li> <li>3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li> <li>4. Un document de la o firmă de monitorizare media (<b>pentru partea de difuzare</b>)</li> </ol> <p><b>Pentru publicare în presa scrisă</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport final aprobat;</li> <li>2. Un exemplar original al ziarului în care a apărut anunțul;</li> <li>3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar;</li> </ol> <p><b>Pentru pagini web</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raport final aprobat;</li> <li>2. Un print-screen al paginii web;</li> <li>3. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar.</li> </ol>

De asemenea, tot pentru a veni în sprijinul Beneficiarilor, AM POAT prezintă mai jos, tot caracter orientativ, în funcție de specificul contractului de achiziție publică, exemple de documente care ar trebui să existe la dosarul acțiunii pe lângă dosarul achiziției publice, rapoartele de progres aferente, raportul final, etc., astfel încât să poată face dovada desfășurării acțiunii.

TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
<b>Conferință/seminar/grup de lucru/comitete de monitorizare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invitație</li> <li>2. Agenda</li> <li>3. Confirmări de participare, dacă e cazul</li> <li>4. Lista de participanți</li> <li>5. Listă de prezență</li> <li>6. Un exemplar al documentelor diseminate/discutate</li> <li>7. Minuta/Procesul verbal al reuniunii de unde să reiasă că minuta reuniunii anterioare este aprobată, dacă este cazul</li> </ol>

TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
<b>Sesiune de formare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invitație</li> <li>2. Program</li> <li>3. Lista de participanți</li> <li>4. Confirmări de participare</li> <li>5. Listă de prezență</li> <li>6. Suportul de curs</li> <li>7. Copii după diplomele oferite, dacă este cazul</li> <li>8. Fișe de evaluare a lectorului/cursului, completate de participanți</li> </ol>



TIP ACȚIUNE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
<b>Deplasarea personalului</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Invitație</li><li>2. Agendă</li><li>3. Notă mandat și ordin de deplasare, după caz conform procedurilor Beneficiarului</li><li>4. Decont împreună cu documentele justificative aferente cazării și transportului, (facturi cazare, boarding pass-uri, bilete transport în comun), în original sau certificate pentru conformitate cu originalul, după caz</li><li>5. Raport</li><li>6. Orice documente aferente acordării avansului sau întocmire la decont, conform procedurilor interne ale beneficiarului</li></ol>

**NOTĂ:**

Beneficiarul va avea în vedere respectarea procedurilor proprii interne din cadrul structurii. Odată cu Cererea de Rambursare, Beneficiarul va transmite și copii după aceste documente enumerate mai sus referitor la **conferințe/seminarii/grupuri de lucru/comitete de monitorizare, sesiuni de formare, deplasarea personalului** purtând mențiunea „conform cu originalul”, precum și numele în clar, semnătura și ștampila celui care atestă conformitatea

Pentru proiectele prin care se finanțează parțial cheltuielile de personal ale instituțiilor publice pentru personalul implicat în coordonarea, managementul și controlul Fondurilor Structurale și de Coeziune la fața locului vor fi verificate următoarele documente:

1. Fișele de post
2. Avizele favorabile emise de Ministerul Finanțelor Publice prin care se atestă faptul că structurile și/sau persoanele menționate în anexă au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare nerambursabile comunitare și îndeplinesc criteriile prevăzute în art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru a beneficia de majorările salariale reglementate de Legea nr. 490/2004, cu modificările ulterioare
3. Cărțile de muncă sau ordinele de numire în funcție
4. Pontajele lunare
5. Statele de plată pe fiecare structură (ex. direcție/ serviciu)

## 5. NEREGULI

---

În conformitate cu art.1(2) Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2988/1995 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene, **neregulă** reprezintă orice încălcare a prevederilor legislației comunitare rezultată dintr-un act sau omisiune a unui operator economic, care are, sau care ar putea avea, efectul prejudicierii bugetului general al Comunităților sau bugetelor administrate de către acestea, fie prin reducerea, fie prin pierderea venitului rezultat din surse proprii colectate direct în numele Comunităților, sau printr-o cheltuială neeligibilă.

În conformitate art.2(7) din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006, **neregulă** reprezintă orice încălcare a unei prevederi a dreptului comunitar, care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic, care are sau ar putea avea efectul de a prejudicia bugetul general al Uniunii Europene, prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare bugetului general.

În conformitate cu art.27 din Regulamentul (CE) nr.1828/2006, **suspiciune de fraudă** – se referă la o neregulă ce duce la inițierea demersurilor administrative sau juridice la nivel național, pentru a stabili prezența comportamentului intenționat, în special fraudă, așa cum se menționează la punctul (a) al Art. 1(1) din Convenția redactată pe baza Articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene.

**O neregulă sau o fraudă poate fi identificată atât pe parcursul, cât și ulterior finalizării implementării proiectului.**

În situația identificării unei nereguli, AM POAT va demara acțiunea de constatare a creanței bugetare rezultate din această neregulă.

În cazul neregulilor constatate ulterior finalizării implementării proiectului, beneficiarul are obligația să restituie debitul constat, precum și accesoriile acestuia, respectiv dobânzi, penalități de întârziere și alte penalități, precum și costurile bancare. În cazul nerespectării obligației de restituire a debitului, AM POAT va sesiza organele competente în vederea declanșării executării. Recuperarea debitului ca urmare a neregulilor constatate, se realizează conform prevederilor O.G. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare și a HG 1306/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător

Totodată, AM POAT va dispune toate măsurile necesare pentru eliminarea sau diminuarea consecințelor asupra implementării proiectului și poate dispune suspendarea executării contractului sau rezilierea acestuia.

## V.7 CONTROL ȘI AUDIT

Beneficiarul trebuie să țină o contabilitate analitică a proiectului, să țină registre exacte și periodice, precum și înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului. Beneficiarul trebuie să păstreze toate înregistrările/registrele timp de cinci (5) ani de la data închiderii oficiale a POAT 2007-2013.

**Beneficiarul are obligația de a păstra și de a pune la dispoziția organismelor abilitate, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, inventarul asupra activelor dobândite prin Instrumentele Structurale, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Asistență Tehnică.**

### Beneficiarul are obligația:

- să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze Autoritatea de Management cu privire la locul arhivării documentelor.
- să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către AM POAT, Autoritatea de Plată/Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor co-finanțate din instrumente structurale. Beneficiarul are obligația de a asigura disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor.
- să asigure o pistă de audit care să ofere posibilitatea verificării documentelor originale de către reprezentanții AM POAT, Comisiei Europene, ale Biroului European Anti-Fraudă și de către Curtea Europeană de Conturi.

### NOTĂ:

**Departamentul pentru Lupta Antifraudă – DLAF** asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România. Departamentul are atribuții de control al fondurilor comunitare, fiind coordonatorul național al luptei antifraudă. OLAF efectuează controale operative la fața locului, din oficiu ori în urma sesizărilor primite de la autoritățile cu competențe în gestionarea asistenței financiare comunitare, de la alte instituții publice, de la persoane fizice sau juridice, massmedia, OLAF, precum și celelalte State Membre.

Potrivit prevederilor **Legii nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, comiterea de infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene se pedepsește cu închisoare de până la 20 ani și interzicerea unor drepturi.

**Orice sesizare privind nereguli și/sau posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Lupta Antifraudă.**  
**Website/ email: [www.antifrauda.gov.ro](http://www.antifrauda.gov.ro), [antifraud@gov.ro](mailto:antifraud@gov.ro)**

Telefon: 021/3181185

Fax: 021/3121005

## **V.8 ARHIVARE**

---

Beneficiarul trebuie să păstreze toată documentația legată de implementarea proiectului inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțarea nerambursabilă, timp de 3 ani de la data închiderii oficiale a POAT.

## Listă anexe

<b>Anexa 1</b>	Cererea de finanțare
<b>Anexa 2</b>	Lista de verificare administrativă a cererii de finanțare
<b>Anexa 3</b>	Lista de verificare a eligibilității cererii de finanțare
<b>Anexa 4</b>	Lista de evaluare tehnico-financiară a cererii de finanțare
<b>Anexa 5</b>	Contractul de finanțare
<b>Anexa 6</b>	Decizia de finanțare
<b>Anexa 7</b>	Cererea de rambursare (anexa IIIa la decizia/contractul de finanțare)
<b>Anexa 8</b>	Raportul de progres (anexa IIIb la decizia/contractul de finanțare)
<b>Anexa 9</b>	Lista de verificare administrativă a cererii de rambursare
<b>Anexa 10</b>	Lista de verificare administrativă a raportului de progres
<b>Anexa 11</b>	Solicitare de prefinanțare (anexa IIIc1 la decizia/contractul de finanțare)
<b>Anexa 12</b>	Identificare financiară (anexa IIIc2 la decizia/contractul de finanțare)
<b>Anexa 13</b>	Notificare cu privire la reconcilierea contabilă (anexa IIIId la decizia/contractul de finanțare)
<b>Anexa 14</b>	Listă specimene de semnături (anexa IIIe la decizia/contractul de finanțare)
<b>Anexa 15</b>	Lista de indicatori pentru monitorizarea și evaluarea implementării POAT
<b>Anexa 16</b>	Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile
<b>Anexa 17</b>	Erori/nereguli frecvente în procesul de achiziție publică care nu pot fi exact cuantificate și suma de recuperat stabilită procentual din cofinanțarea publică aferentă contractului de achiziții
<b>Anexa 18</b>	Lista de verificare a cererilor de finanțare în cazul proiectelor pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
<b>Anexa 19</b>	Cererea de rambursare - proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
<b>Anexa 20</b>	Raportul de progres - proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
<b>Anexa 21</b>	Lista de verificare administrativă a cererii de rambursare – proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
<b>Anexa 22</b>	Lista de verificare administrativă a raportului de progres – proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
<b>Anexa 23</b>	Contractul de finanțare - proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal
<b>Anexa 24</b>	Decizia de finanțare - proiecte pentru finanțarea parțială a cheltuielilor de personal